

ДЖЕННИФЕР ЭЛСПАЧ



QUICK START

# ADOBE ACROBAT

## ДЛЯ WINDOWS И MACINTOSH

*Освойте Adobe Acrobat 8  
быстро и легко! В серии  
«Quick Start» предпочтение  
отдается иллюстративным  
примерам, а не длинным  
объяснениям.*

*Вы сразу же сможете  
начать работу!*



**Дженнифер Элспач**

# **ACROBAT 8**

**ДЛЯ WINDOWS И MACINTOSH**

**QUICK START**

**VISUAL QUICKSTART GUIDE**

---

# **ADOBE ACROBAT 8**

---

**FOR WINDOWS AND MACINTOSH**

**Jennifer Alspach**

**QUICK START**

---

# **ADOBE ACROBAT 8**

---

**ДЛЯ WINDOWS И MACINTOSH**

**Дженнифер Элспач**



**Москва, 2007**



УДК 004.4'273  
ББК 32.973.26-018.2  
Э45

Элспач Дж.

- Э45 Adobe Acrobat 8 для Windows и Macintosh / Элспач Дженнифер ; Пер. с англ. Ковровой М. – М. : ДМК Пресс, 2007. – 336 с.: ил. (Quick Start).  
ISBN 5-94074-127-4

Большинство пользователей персональных компьютеров в той или иной степени знакомы с Adobe Acrobat. Многие уверены, что так называется приложение, окно которого открывается при двойном щелчке по PDF-файлу. Однако это всего лишь малая часть Acrobat – Acrobat Reader.

В данной книге в полном объеме описана последняя версия этой замечательной программы – Adobe Acrobat 8.0. Здесь рассматривается создание PDF-документов из файлов других приложений, работа с графикой и текстом (включая режим рецензирования), а также с мультимедийными элементами, особенности навигации в PDF, защита документов с помощью паролей.

Издание предназначено в первую очередь начинающим пользователям, которые работают с документами в формате PDF, но не знают, насколько богатыми возможностями они обладают, имея на своем рабочем столе Adobe Acrobat 8.0.

Authorized translation from the English language edition, entitled ADOBE ACROBAT 7 FOR WINDOWS AND MACINTOSH: VISUAL QUICKSTART GUIDE, 1st Edition by JENNIFER ALSPACH, published by Pearson Education, Inc, publishing as Peachpit Press, Copyright © 2007.

All rights reserved. No part of this book may be reproduced or transmitted in any form or by any means, electronic or mechanical, including photocopying, recording or by any information storage retrieval system, without permission from Pearson Education, Inc. RUSSIAN language edition published by DMK PUBLISHERS, Copyright © 2007.

Все права защищены. Любая часть этой книги не может быть воспроизведена в какой бы то ни было форме и какими бы то ни было средствами без письменного разрешения владельцев авторских прав.

Материал, изложенный в данной книге, многократно проверен. Но, поскольку вероятность технических ошибок все равно существует, издательство не может гарантировать абсолютную точность и правильность приводимых сведений. В связи с этим издательство не несет ответственности за возможные ошибки, связанные с использованием книги.

ISBN 0-321-47079-6 (англ.)  
ISBN 5-94074-127-4 (рус.)

© Peachpit Press, 2007

© Перевод на русский язык, оформление  
ДМК Пресс, 2007

# СОДЕРЖАНИЕ

---

|                                                                        |           |
|------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Благодарности .....                                                    | 16        |
| Принятые обозначения .....                                             | 16        |
| <b>Глава 1. Основные сведения о программе Acrobat .....</b>            | <b>17</b> |
| Запуск и выход из программы Acrobat .....                              | 18        |
| Запуск программы Acrobat .....                                         | 18        |
| Выход из программы Acrobat .....                                       | 18        |
| Вид экрана в программе Acrobat .....                                   | 19        |
| Работа с панелями инструментов .....                                   | 21        |
| Вывод на экран и удаление с экрана панели инструментов .....           | 22        |
| Вывод на экран и повторное удаление<br>с экрана «скрытых» кнопок ..... | 23        |
| Перемещение панелей инструментов .....                                 | 24        |
| Знакомство с меню .....                                                | 24        |
| Меню программы Acrobat .....                                           | 25        |
| Знакомство с панелями Acrobat .....                                    | 27        |
| Вывод на экран или удаление с экрана панели навигации .....            | 32        |
| Вывод на экран или удаление с экрана панели .....                      | 32        |
| Строка состояния .....                                                 | 33        |
| Открытие и закрытие PDF-файлов .....                                   | 34        |
| Открытие PDF-файла в программе Acrobat .....                           | 34        |
| Открытие PDF-файла, если программа Acrobat не запущена ..              | 34        |
| Закрытие PDF-файла .....                                               | 34        |
| Просмотр PDF-файла .....                                               | 35        |
| Просмотр документа в полноэкранном режиме .....                        | 35        |
| Просмотр в режиме одной страницы .....                                 | 35        |
| Просмотр последовательности страниц .....                              | 36        |
| Просмотр попарно расположенных страниц .....                           | 36        |
| Изменение масштаба изображения .....                                   | 36        |
| Увеличение изображения .....                                           | 37        |
| Уменьшение изображения .....                                           | 37        |
| Указание границ масштабируемого участка .....                          | 38        |
| Выбор определенного масштаба .....                                     | 38        |
| Использование инструментов масштабирования .....                       | 40        |

---

|                                                                |    |
|----------------------------------------------------------------|----|
| Использование инструментов динамического масштабирования ..... | 40 |
| Использование «лупы» .....                                     | 40 |
| <b>Управление окнами</b> .....                                 | 41 |
| Отображение всех открытых документов .....                     | 41 |
| Размещение активного окна поверх остальных окон .....          | 42 |
| Использование разделенного окна .....                          | 42 |
| Разделение окна .....                                          | 42 |
| <b>Навигация внутри страницы</b> .....                         | 42 |
| Перемещение по странице вверх и вниз .....                     | 43 |
| Свободное перемещение по странице .....                        | 43 |
| Переход от одной страницы к другой .....                       | 43 |
| Переход к следующей странице .....                             | 43 |
| Переход к предыдущей странице .....                            | 44 |
| Переход к странице с заданным номером .....                    | 44 |
| Переход к первой странице .....                                | 44 |
| Переход к последней странице .....                             | 44 |
| <br><b>Глава 2. Изучаем Acrobat</b> .....                      | 45 |
| Знакомство со свойствами документа .....                       | 46 |
| Просмотр свойств текущего документа .....                      | 47 |
| Проверка шрифтов .....                                         | 48 |
| Просмотр шрифтов, использованных в PDF-документе .....         | 48 |
| Установка остальных свойств .....                              | 48 |
| <b>Настройка параметров программы Acrobat</b> .....            | 49 |
| Изменение настроек программы Acrobat .....                     | 52 |
| <b>Настройка параметров увеличения</b> .....                   | 53 |
| Изменение масштаба по умолчанию .....                          | 53 |
| Изменение максимального увеличения в режиме Показать все ..... | 53 |
| <b>Чтение примечаний</b> .....                                 | 54 |
| Чтение примечаний в программе Acrobat .....                    | 54 |
| <b>Выделение текста</b> .....                                  | 55 |
| Выделение текста с помощью инструмента выбора .....            | 55 |
| Выделение текста с помощью снимка экрана .....                 | 56 |
| Выделение всего текста на странице .....                       | 57 |
| <b>Выделение изображений</b> .....                             | 57 |
| Выделение и копирование изображений .....                      | 57 |
| Работа с графикой .....                                        | 58 |
| <b>Редактирование изображений</b> .....                        | 59 |
| Выбор растровых и векторных графических редакторов .....       | 60 |
| Редактирование объекта в программе Acrobat .....               | 61 |
| <b>Работа с цифровыми изданиями</b> .....                      | 62 |
| Активирование счета Digital Editions .....                     | 62 |

|                                                                             |           |
|-----------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Активирование счета Digital Editions .....                                  | 62        |
| Загрузка электронных книг .....                                             | 63        |
| Поиск на сайте Adobe Digital Media Store .....                              | 64        |
| Загрузка бесплатной электронной книги .....                                 | 64        |
| Покупка и организация библиотеки электронных книг .....                     | 65        |
| Покупка электронной книги .....                                             | 66        |
| Организация библиотеки .....                                                | 67        |
| Чтение электронных книг .....                                               | 67        |
| Чтение электронной книги .....                                              | 67        |
| Работа с Организатором .....                                                | 70        |
| Открытие PDF-файла из Организатора .....                                    | 71        |
| Отправка PDF-файла на рецензирование<br>с помощью Организатора .....        | 72        |
| Работа с коллекциями .....                                                  | 73        |
| Переименование коллекции .....                                              | 73        |
| Просмотр коллекции .....                                                    | 74        |
| Добавление в коллекции .....                                                | 75        |
| Добавление файла в коллекцию .....                                          | 75        |
| Добавление новой коллекции .....                                            | 76        |
| <b>Глава 3. Сохранение и печать PDF-файлов .....</b>                        | <b>77</b> |
| Сохранение PDF-файлов в различных форматах .....                            | 78        |
| Сохранение PDF-файла в другом формате .....                                 | 79        |
| Уменьшение размера PDF-файла .....                                          | 80        |
| Уменьшение размера файла .....                                              | 80        |
| Предпечатная проверка PDF-файла .....                                       | 81        |
| Предпечатная проверка PDF-файла .....                                       | 81        |
| Предварительный просмотр PDF-файла .....                                    | 82        |
| Предварительный просмотр PDF-файла .....                                    | 83        |
| Печать PDF-файла .....                                                      | 84        |
| Настройка печати в среде Macintosh .....                                    | 84        |
| Печать PDF-документа в среде Macintosh .....                                | 85        |
| Настройка печати и печать PDF-документа<br>в среде Windows .....            | 86        |
| <b>Глава 4. Создание PDF-файлов .....</b>                                   | <b>87</b> |
| Конвертирование файла в PDF-формат .....                                    | 88        |
| Создание PDF-документа из файла .....                                       | 88        |
| Создание PDF-документа из нескольких файлов .....                           | 89        |
| Создание PDF-документа из нескольких файлов .....                           | 89        |
| Создание PDF-документа непосредственно<br>из сканируемого изображения ..... | 90        |
| Создание PDF-документа из Web-страниц .....                                 | 91        |
| Создание PDF-документа из Web-страницы .....                                | 91        |

|                                                                                              |            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Открытие Web-ссылки из программы Acrobat .....                                               | 94         |
| Создание PDF-документа из изображений,<br>скопированных в буфер обмена .....                 | 95         |
| Создание PDF-документа из изображений,<br>скопированных в буфер обмена .....                 | 95         |
| Создание PDF-документов в приложениях                                                        |            |
| Microsoft Office .....                                                                       | 96         |
| Создание PDF-документа в приложении Microsoft Word .....                                     | 96         |
| Создание PDF-документа с помощью принтера Adobe PDF ....                                     | 97         |
| Создание PDF-документов в других приложениях .....                                           | 98         |
| Создание PDF-документа в приложении Internet Explorer .....                                  | 98         |
| Создание PDF-документа в приложении<br>Photoshop или Illustrator .....                       | 99         |
| Использование модуля Acrobat Distiller .....                                                 | 99         |
| Преобразование файла из формата PostScript<br>в формат PDF с помощью Acrobat Distiller ..... | 100        |
| Изменение настроек программы Distiller .....                                                 | 102        |
| Автоматизация программы Distiller .....                                                      | 104        |
| Создание лапки просмотра .....                                                               | 104        |
| <b>Глава 5. Структура PDF-документа .....</b>                                                | <b>105</b> |
| Изменение параметров открытия документа .....                                                | 106        |
| Настройка способов открытия файла .....                                                      | 107        |
| Работа с пиктограммами .....                                                                 | 108        |
| Просмотр и использование пиктограмм .....                                                    | 108        |
| Добавление пиктограмм в документ .....                                                       | 108        |
| Удаление пиктограмм .....                                                                    | 109        |
| Изменение порядка и нумерации страниц .....                                                  | 110        |
| Изменение порядка страниц в PDF-документе .....                                              | 110        |
| Изменение нумерации страниц .....                                                            | 111        |
| Вставка и замена страниц в PDF-документе .....                                               | 112        |
| Вставка одного PDF-документа в другой .....                                                  | 112        |
| Замена одной страницы PDF-документа другой .....                                             | 113        |
| Перемещение страниц с помощью пиктограмм .....                                               | 114        |
| Копирование страниц из одного документа в другой .....                                       | 114        |
| Замена страницы в PDF-документе .....                                                        | 116        |
| Удаление страниц в PDF-документе .....                                                       | 117        |
| Извлечение страниц из PDF-документа .....                                                    | 117        |
| Удаление страниц из PDF-документа .....                                                      | 118        |
| Поворот и обрезка страниц .....                                                              | 119        |
| Поворот страницы в PDF-документе .....                                                       | 119        |
| Обрезка страницы в PDF-документе .....                                                       | 120        |
| Добавление верхних и нижних колонтитулов .....                                               | 122        |
| Добавление верхнего или нижнего колонтитула .....                                            | 122        |

|                                                                                  |            |
|----------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Удаление и восстановление верхнего или нижнего колонтитула .....                 | 124        |
| Редактирование верхнего или нижнего колонтитула .....                            | 124        |
| Работа с водяными знаками и подложками .....                                     | 125        |
| Добавление водяного знака или подложки .....                                     | 126        |
| <b>Глава 6. Навигация в PDF-документе .....</b>                                  | <b>129</b> |
| Создание закладок .....                                                          | 130        |
| Использование закладок .....                                                     | 130        |
| Создание закладки .....                                                          | 131        |
| Перемещение закладок .....                                                       | 133        |
| Изменение назначения закладки .....                                              | 133        |
| Изменение порядка закладок в списке .....                                        | 134        |
| Размещение закладки под другой закладкой в иерархии .....                        | 134        |
| Изменение свойств закладки .....                                                 | 135        |
| Изменение свойств закладки .....                                                 | 135        |
| Создание статей .....                                                            | 136        |
| Создание статьи .....                                                            | 136        |
| Расширение статьи .....                                                          | 137        |
| Редактирование статей .....                                                      | 138        |
| Переименование статьи .....                                                      | 138        |
| Объединение статей .....                                                         | 138        |
| Удаление статьи .....                                                            | 139        |
| Чтение статей .....                                                              | 139        |
| Чтение статьи .....                                                              | 139        |
| Настройка ссылок .....                                                           | 140        |
| Создание ссылки от одного фрагмента PDF-документа к другому .....                | 141        |
| Создание ссылки на Web-страницу .....                                            | 143        |
| Создание ссылки на Web-страницу .....                                            | 143        |
| Автоматическое преобразование нескольких URL-адресов в Web-ссылки .....          | 144        |
| Изменение свойств Web-ссылки .....                                               | 144        |
| Настройка отображения Web-ссылки .....                                           | 145        |
| Использование Web-ссылки .....                                                   | 145        |
| Редактирование ссылок .....                                                      | 146        |
| Редактирование Web-ссылки .....                                                  | 146        |
| Удаление Web-ссылки .....                                                        | 148        |
| Удаление всех Web-ссылок .....                                                   | 148        |
| <b>Глава 7. Добавление комментариев .....</b>                                    | <b>149</b> |
| Понятие о типах комментариев .....                                               | 150        |
| Возможность добавлять комментарии для пользователей программы Adobe Reader ..... | 152        |

|                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Возможность добавлять комментарии в Adobe Reader .....                                   | 152 |
| Создание и редактирование примечаний .....                                               | 153 |
| Создание примечания .....                                                                | 153 |
| Редактирование примечания .....                                                          | 154 |
| Настройка шрифта и размера текста в примечании .....                                     | 155 |
| Изменение цвета примечания .....                                                         | 155 |
| Изменение иконки примечания .....                                                        | 156 |
| Использование инструментов редактирования текста .....                                   | 157 |
| Применение инструментов редактирования текста .....                                      | 158 |
| Вставка текста .....                                                                     | 158 |
| Замена текста .....                                                                      | 159 |
| Изменение настроек редактирования текста .....                                           | 159 |
| Использование инструмента Надпись .....                                                  | 160 |
| Добавление надписи .....                                                                 | 160 |
| Изменение настроек надписи .....                                                         | 161 |
| Использование вложенных звуковых файлов .....                                            | 161 |
| Вложение звукового файла .....                                                           | 161 |
| Запись звукового комментария к документу .....                                           | 162 |
| Использование штампов в PDF-документе .....                                              | 163 |
| Добавление штампа в документ .....                                                       | 164 |
| Удаление штампа из документа .....                                                       | 165 |
| Создание пользовательских штампов .....                                                  | 165 |
| Создание пользовательского штампа<br>в программе Illustrator и в программе Acrobat ..... | 165 |
| Вложение файлов .....                                                                    | 169 |
| Вложение файла в PDF-документ .....                                                      | 169 |

## Глава 8. Расширенное комментирование .....

|                                                                        |     |
|------------------------------------------------------------------------|-----|
| Редактирование с помощью инструментов рисования .....                  | 172 |
| Добавление пометок с помощью<br>инструментов рисования .....           | 173 |
| Использование инструмента Карандаш .....                               | 174 |
| Использование инструмента Ластик .....                                 | 174 |
| Изменение толщины и цвета линии .....                                  | 174 |
| Редактирование текста .....                                            | 175 |
| Использование инструмента правки текста .....                          | 175 |
| Изменение формата текста .....                                         | 176 |
| Вставка изображения из буфера обмена .....                             | 177 |
| Добавление в штамп изображения из буфера обмена .....                  | 177 |
| Изменение размеров изображения, вставленного<br>из буфера обмена ..... | 178 |
| Использование функции Привязать к сетке .....                          | 178 |
| Изменение настроек сетки .....                                         | 178 |
| Работа с инструментами измерения .....                                 | 180 |
| Измерение площади объекта .....                                        | 180 |

|                                                                                         |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Использование размерных линий .....                                                     | 181        |
| Добавление размерных линий .....                                                        | 181        |
| <b>Глава 9. Рецензирование .....</b>                                                    | <b>183</b> |
| <b>Организация рецензирования документа .....</b>                                       | <b>184</b> |
| Отправка PDF-файла на рецензирование<br>по электронной почте .....                      | 184        |
| Рецензирование документа в сети Internet .....                                          | 186        |
| Рецензирование PDF-файла в сети .....                                                   | 187        |
| Рассылка напоминаний .....                                                              | 188        |
| <b>Участие в рецензировании PDF-документа .....</b>                                     | <b>189</b> |
| Рецензирование PDF-документа в Web-браузере .....                                       | 189        |
| Отправление комментариев .....                                                          | 190        |
| Комментирование примечания, добавленного<br>другим рецензентом .....                    | 191        |
| <b>Просмотр комментариев .....</b>                                                      | <b>192</b> |
| Изменение статуса комментария .....                                                     | 195        |
| Изменение статуса комментария .....                                                     | 195        |
| <b>Суммирование комментариев .....</b>                                                  | <b>196</b> |
| Чтобы создать сводку всех комментариев в документе .....                                | 196        |
| <b>Удаление комментариев .....</b>                                                      | <b>198</b> |
| Удаление комментария .....                                                              | 198        |
| <b>Экспорт и импорт комментариев .....</b>                                              | <b>199</b> |
| Экспорт комментариев .....                                                              | 199        |
| Экспорт выбранных комментариев .....                                                    | 200        |
| Импорт комментариев .....                                                               | 201        |
| <b>Экспорт комментариев из программы Acrobat<br/>    в Word (в среде Windows) .....</b> | <b>202</b> |
| Экспорт комментариев в программу Word<br>(в среде Windows) .....                        | 202        |
| <b>Управление рецензированием с помощью<br/>    Adobe Tracker .....</b>                 | <b>204</b> |
| Работа с модулем Tracker .....                                                          | 204        |
| <b>Перемещение комментариев .....</b>                                                   | <b>205</b> |
| Перемещение комментариев в PDF-файл .....                                               | 205        |
| <b>Печать сводки комментариев .....</b>                                                 | <b>206</b> |
| Распечатка документа с комментариями .....                                              | 206        |
| <b>Глава 10. Формы .....</b>                                                            | <b>207</b> |
| <b>Создание форм и полей .....</b>                                                      | <b>208</b> |
| Создание поля формы в программе Acrobat .....                                           | 209        |
| Просмотр полей с помощью панели Поля .....                                              | 211        |
| <b>Настройка свойств .....</b>                                                          | <b>212</b> |
| Настройка внешнего вида текстовых полей .....                                           | 214        |



|                                                                  |     |
|------------------------------------------------------------------|-----|
| Добавление операций в поля формы .....                           | 215 |
| Добавление операции в поле формы .....                           | 215 |
| Добавление полей .....                                           | 217 |
| Создание таблицы, состоящей из полей формы .....                 | 217 |
| Настройка местоположения и размера поля .....                    | 219 |
| Выравнивание полей формы .....                                   | 220 |
| Создание комбинированных окон .....                              | 220 |
| Создание комбинированного окна .....                             | 221 |
| Создание флаговых кнопок .....                                   | 222 |
| Создание флаговой кнопки .....                                   | 222 |
| Создание поля для цифровой подписи .....                         | 223 |
| Создание поля для цифровой подписи .....                         | 224 |
| Создание окна списка .....                                       | 225 |
| Создание окна списка .....                                       | 225 |
| Создание круглых флаговых кнопок .....                           | 226 |
| Создание круглой флаговой кнопки .....                           | 226 |
| Настройка дополнительных опций .....                             | 227 |
| Создание кнопки очистки формы .....                              | 227 |
| Экспорт данных из формы .....                                    | 229 |
| Использование полей с вычисляемыми значениями .....              | 230 |
| Создание поля с вычисляемым значением .....                      | 230 |
| Расширенные функции .....                                        | 231 |
| Использование программы Designer<br>для создания формы .....     | 232 |
| Создание проекта стандартной формы<br>в программе Designer ..... | 233 |

## Глава 11. Добавление мультимедийных файлов в PDF-документы .....

|                                                                                           |     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Создание кнопок .....                                                                     | 236 |
| Создание кнопки из существующего элемента .....                                           | 236 |
| Добавление кнопки в PDF-файл .....                                                        | 238 |
| Добавление операций .....                                                                 | 240 |
| Создание операции открытия файла .....                                                    | 241 |
| Показ слайдов в программе Acrobat .....                                                   | 242 |
| Создание галереи слайдов в программе Acrobat .....                                        | 243 |
| Добавление звукового файла или видеоклипа<br>в PDF-документ .....                         | 245 |
| Добавление мультимедийного файла<br>с помощью инструмента Видеоклип .....                 | 245 |
| Предоставление пользователям возможности<br>управлять мультимедийными презентациями ..... | 247 |
| Удаление мультимедийного файла из PDF-документа .....                                     | 247 |
| Использование видеоклипов при просмотре страницы .....                                    | 248 |
| Настройка автоматического воспроизведения видеоклипа .....                                | 248 |

|                                                                   |     |
|-------------------------------------------------------------------|-----|
| <b>Глава 12. Acrobat Catalog, указатели и поиск</b>               | 249 |
| Подготовка к индексации                                           | 250 |
| Подготовка документов к индексации                                | 250 |
| Создание предметных указателей                                    | 251 |
| Создание предметного указателя                                    | 251 |
| Внесение изменений в предметные указатели                         | 254 |
| Добавление информации в предметный указатель                      | 254 |
| Удаление директорий из предметного указателя                      | 255 |
| Поиск по указателю                                                | 257 |
| Выполнение поиска                                                 | 257 |
| Настройка параметров модуля Acrobat Catalog                       | 259 |
| Изменение настроек модуля Catalog                                 | 259 |
| <b>Глава 13. Ввод информации с бумажных носителей</b>             | 261 |
| Сканирование документа в программе Acrobat                        | 262 |
| Сканирование изображения для сохранения в PDF-документе           | 263 |
| Распознавание и редактирование изображений и текста               | 265 |
| Настройка параметров распознавания                                | 266 |
| Изменение настроек распознавания                                  | 266 |
| Работа с отсканированным текстом                                  | 267 |
| Доступ к диалоговому окну Распознавание                           | 267 |
| Преобразование отсканированного изображения в редактируемый текст | 268 |
| Редактирование распознанного текста                               | 269 |
| Работа с сомнительными словами                                    | 269 |
| Поиск и просмотр сомнительных элементов                           | 270 |
| <b>Глава 14. Цифровые подписи</b>                                 | 271 |
| Создание цифрового идентификатора                                 | 272 |
| Создание цифрового идентификатора                                 | 272 |
| Управление цифровыми подписями                                    | 273 |
| Добавление в профиль логотипа или подписи, сделанной от руки      | 274 |
| Удаление цифрового идентификатора                                 | 275 |
| Подписание документов                                             | 276 |
| Подписание документа                                              | 276 |
| <b>Глава 15. Автоматизация в программе Acrobat</b>                | 279 |
| Использование пакетной обработки в программе Acrobat              | 280 |
| Добавление пиктограмм страниц                                     | 281 |
| Пакетная обработка всех файлов в директории                       | 282 |
| Создание и редактирование последовательности пакетной обработки   | 283 |

|                                                            |     |
|------------------------------------------------------------|-----|
| Создание новой последовательности пакетной обработки ..... | 284 |
| Редактирование последовательности пакетной обработки ..... | 286 |
| <b>Настройки пакетной обработки</b> .....                  | 287 |
| Изменение настроек пакетной обработки .....                | 288 |

## Глава 16. PDF-документы в сети Internet ..... 289

|                                                               |     |
|---------------------------------------------------------------|-----|
| Чтение PDF-документов в режиме онлайн .....                   | 290 |
| Настройка Web-браузера на чтение PDF-документов .....         | 291 |
| Просмотр PDF-документа в программе Explorer .....             | 292 |
| Редактирование PDF-документов в режиме онлайн .....           | 293 |
| Ссылка с Web-страницы на PDF-документ .....                   | 293 |
| Создание ссылки на PDF-документ .....                         | 294 |
| Оптимизация PDF-файлов для просмотра<br>в режиме онлайн ..... | 295 |
| Оптимизация PDF-файлов для пошаговой загрузки .....           | 295 |
| Отмена оптимизации PDF-файлов .....                           | 296 |
| Отмена оптимизации PDF-файлов .....                           | 296 |

## Приложение 1. Помощь в программе Acrobat ..... 297

|                                                     |     |
|-----------------------------------------------------|-----|
| Изучение системы помощи .....                       | 298 |
| Использование содержания .....                      | 299 |
| Работа с содержанием .....                          | 299 |
| Использование указателя .....                       | 301 |
| Поиск с помощью указателя .....                     | 301 |
| Использование поиска .....                          | 302 |
| Использование функции поиска .....                  | 302 |
| Печать разделов системы помощи .....                | 303 |
| Печать разделов системы помощи .....                | 303 |
| Использование остальных элементов меню Помощь ..... | 304 |
| Использование панели Подсказка .....                | 307 |

## Приложение 2. Защита документа ..... 309

|                                                |     |
|------------------------------------------------|-----|
| Защита PDF-документа .....                     | 310 |
| Настройка защиты паролем в PDF-документе ..... | 310 |
| Снятие защиты PDF-документа .....              | 312 |
| Прочие стандартные опции защиты .....          | 312 |
| Открытие защищенных PDF-документов .....       | 313 |
| Открытие защищенного PDF-файла .....           | 313 |
| Проверка параметров защиты .....               | 314 |
| Проверка параметров защиты PDF-файла .....     | 314 |

## Приложение 3. Доступность ..... 315

|                                   |     |
|-----------------------------------|-----|
| Чтение вслух .....                | 316 |
| Чтение вслух PDF-файла .....      | 316 |
| Настройка параметров чтения ..... | 317 |

|                                                                     |     |
|---------------------------------------------------------------------|-----|
| Настройка параметров чтения .....                                   | 317 |
| Прочие опции доступности .....                                      | 319 |
| Просмотр .....                                                      | 319 |
| Автоматическая прокрутка .....                                      | 320 |
| Использование автоматической прокрутки .....                        | 320 |
| <b>Проверка доступности вашего PDF-документа</b> .....              | 320 |
| Проверка доступности .....                                          | 321 |
| Выявление проблем с доступностью PDF-документа .....                | 321 |
| <b>Создание отчета о доступности</b> .....                          | 322 |
| Создание отчета о доступности .....                                 | 322 |
| <b>Изменение порядка чтения</b> .....                               | 324 |
| Изменение порядка чтения PDF-документа .....                        | 324 |
| <b>Использование Мастера настройки</b> .....                        | 325 |
| Использование мастера для настройки всех<br>опций доступности ..... | 325 |
| <b>Предметный указатель</b> .....                                   | 327 |

## Посвящается

Бекки Датчер (Becky Dutcher), моей подруге и названной сестре.

Спасибо за то, что ты есть.

## Благодарности

Хотя на обложке указано мое имя, потребовались усилия многих людей, чтобы проделать путь от рукописи до книги.

В первую очередь я хотела бы поблагодарить Теда Элспача (Ted Alspach). Его уверенность и поддержка очень помогли мне в работе. Он поистине был моей музой.

Я безмерно благодарна Гейджу (Gage) и Дакоте (Dakota), которые выслушивали весь мой бред, когда я заканчивала книгу. Они выучили наизусть мою любимую мантру «Сейчас, только еще одну главу напишу».

Я признательна своим родителям, которые всегда советовали мне заниматься тем, к чему лежит душа.

Я буду вечно благодарна своим подругам, которые были для меня группой поддержки: Бекки Датчер (Becky Dutcher), Трейси Шоберт (Tracey Shobert), Кристи Браун (Christie Brown) и Мелани Риджибин (Rejebian). Это лучшие в мире друзья!

Спасибо разработчикам программы Adobe Acrobat за то, что они совершили революцию в распространении документов по всему миру.

Спасибо Бекки Морган (Becky Morgan) и Нэнси Петерсон (Nancy Peterson), моим редакторам в издательстве Peachpit Press. Они помогли создать из моих слов и идей великолепную, познавательную книгу.

Спасибо Лизе Бразил (Lisa Braziel) за то, что это издание оказалось таким удачным. И Лиз Уэлч (Liz Welch), редактору пробного экземпляра, за великолепные находки.

Огромное спасибо Джону Дьюберту (John Deubert), техническому редактору и человеку с огромным чувством долга.

И напоследок я хочу поблагодарить всех сотрудников издательства Peachpit Press, благодаря усилиям которым вы держите в руках эту книгу.

## Принятые обозначения

Полужирным шрифтом в тексте оформляются элементы интерфейса: названия окон, пунктов меню, команд, а также клавиш.

Курсивом помечены базовые термины и определения.

Web-адреса выделены подчеркиванием.

**П** **Примечание.** Этот значок предваряет дополнительную информацию, относящуюся к излагаемому материалу.

**С** **Совет.** Так помечены советы, которые помогут вам в практической работе.

**В** **Внимание.** Данный знак обращает ваше внимание на важные сведения, касающиеся функционирования программы Acrobat.

Полезная информация, которую следует иметь в виду при работе с программой, обведена рамочкой.

# ОСНОВНЫЕ СВЕДЕНИЯ О ПРОГРАММЕ ADOBE ADOBE

---

## 1

Формат переносимого документа (Portable Document Format – PDF), используемый в программе Adobe Acrobat, – потрясающее изобретение. Такой формат позволяет прочесть любой электронный документ практически в любой компьютерной системе. Каждый обладатель бесплатной программы Adobe Reader может открыть и просмотреть документ, сохраненный в PDF-формате, и этот документ будет выглядеть точно так же, как в программе, в которой он создавался (например, как в программе Microsoft Word или Adobe InDesign). И не важно, каким образом был создан этот документ.

Программа Acrobat позволяет не только читать PDF-файлы; вы также можете отредактировать текст, добавить страницы, вставить комментарии, отправить файл на рецензирование, создать форму для сети Internet, добавить ссылки, создавать элементы навигации, и даже сделать из PDF-файла мультимедийную презентацию с впечатляющими межстраничными переходами. Более сложные функции будут описаны в последующих главах. А пока давайте рассмотрим основные возможности, чтобы получить общее представление о том, на что способна эта программа.

---

## Запуск и выход из программы Acrobat

Запуск программы Acrobat осуществляется точно так же, как и запуск любой другой программы в среде Windows или Mac.

### Запуск программы Acrobat

Чтобы запустить программу Acrobat:

- найдите иконку программы Acrobat и дважды щелкните на ней мышью (рис. 1.1). Произойдет запуск программы Acrobat, на экране появится окно программы.

### Выход из программы Acrobat

Чтобы выйти из программы Acrobat:

- выберите в меню **File** (Файл) в среде Windows или в меню **Acrobat** в среде Mac пункт **Exit** (Выход) или **Quit** (Выход), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Q** в среде Windows или **Command+Q** в среде Mac. Все открытые документы в программе Acrobat закроются автоматически. Если в документах были внесены изменения, появится диалоговое окно с вопросом о том, нужно ли эти изменения сохранить.

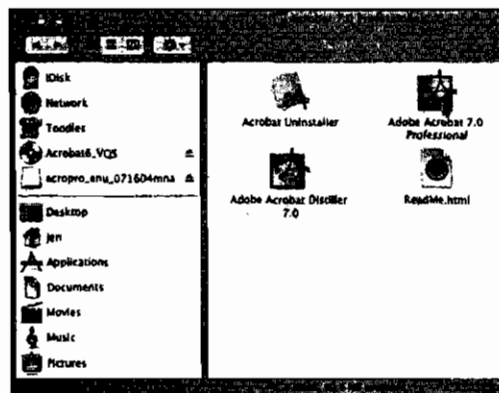


Рис. 1.1. Чтобы запустить приложение, дважды щелкните мышью на иконке программы Acrobat

Панель навигации Панель документа

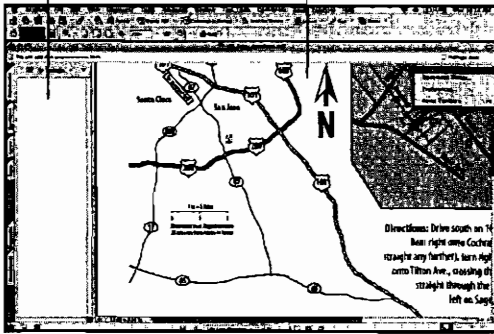


Рис. 1.2. Окно документа состоит из двух частей: панели навигации и панели документа

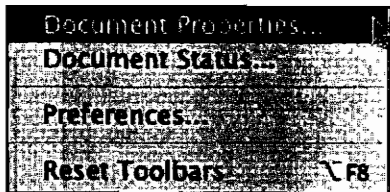


Рис. 1.3. Окно, открывающееся по щелчку мыши, позволяет просмотреть подробную информацию о документе

## Вид экрана в программе Acrobat

Программа Acrobat отличается модульным, настраиваемым интерфейсом. Большинство экранных инструментов и панелей можно отделять от соседних, перемещать по экрану, объединять в группы так, как вам будет удобнее, или вовсе убрать.

В верхней части окна приложения расположена строка меню с выпадающими пунктами. Непосредственно под строкой меню размещены панели инструментов, с помощью которых можно получить быстрый доступ к наиболее часто используемым командам управления файлами, просмотра и навигации.

Окно документа разделено на две неравные части (рис. 1.2). Панель навигации (Navigation pane) в левой части экрана содержит сложные элементы управления, позволяющие ориентироваться в PDF-документе. Большую часть экрана занимает панель документа (Document pane), в которой содержится сам файл. Если вы щелкните на направленной вправо стрелочке в верхнем правом углу панели документа, откроется меню (рис. 1.3), позволяющее просмотреть подробную информацию о документе или открыть диалоговое окно **Preferences** (Настройки). Строка состояния (status bar) в нижней части окна документа (рис. 1.4) позволяет выбирать различные опции показа, например, следует ли показывать на экране одну или две страницы документа одновременно.



Рис. 1.4. В нижней части экрана расположена строка состояния



**С** Если вам не нравится, как расположены панели инструментов, передвиньте их! Наведите курсор на вертикальную разделительную линию в левой части панели инструментов, которую вы хотите переместить, и перетащите панель, куда захотите. Остальные панели инструментов, которые могут оказаться у вас на пути, вежливо подвинутся, чтобы уступить место перемещаемой панели.

**П** Хотя и можно перемещать панели инструментов по экрану, изменить их форму или повернуть их вы не сможете.

**В** Вы забыли, для чего нужна данная панель инструментов? Благодаря всплывающим подсказкам вы можете увидеть название любой кнопки — для этого наведите на кнопку курсор мыши и подержите пару секунд (рис. 1.13).



Рис. 1.13. Всплывающие подсказки описывают объект, на который наведен курсор мыши

## Вывод на экран и удаление с экрана панели инструментов

Если вы хотите убрать с экрана или вывести на экран панель инструментов:

1. Чтобы увидеть список панелей инструментов, выполните любое из следующих действий:
  - выберите пункт **Toolbars** (Панели инструментов) в меню **View** (Вид). Появится всплывающее подменю с перечнем всех панелей инструментов (рис. 1.14);
  - щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой Control (в среде Mac) на любой панели инструментов. Появится контекстное меню с перечнем всех панелей инструментов. Независимо от того, работаете ли вы с контекстным меню или с подменю, панели инструментов, которые в данный момент отображены на экране, будут помечены галочками.

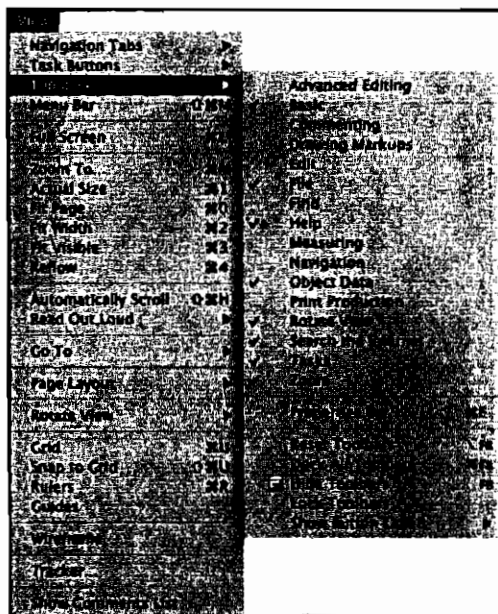


Рис. 1.14. В подменю **Toolbars** (Панели инструментов) можно увидеть, какие панели инструментов отображены на экране

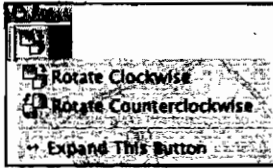


**Рис. 1.15.** Под этой стрелочкой на панели инструментов скрываются дополнительные кнопки

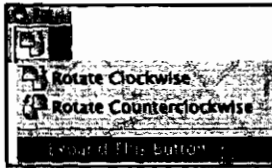


**Рис. 1.16.** Выберите пункт **Expand This Button** (Показать все) и посмотрите, что произойдет

2. Чтобы убрать панель инструментов с экрана, щелкните мышью на названии этой панели в меню **Toolbars** (Панели инструментов), убрав галочку. Чтобы вывести панель на экран, щелкните на названии этой панели, поставив галочку.

**С** Нажмите клавишу **F8**, чтобы вывести на экран или скрыть все панели инструментов одновременно.

На некоторых панелях инструментов есть «скрытые» кнопки. Чтобы получить к ним доступ применяется функция **More Tools** (Дополнительные инструменты), для вызова которой используют миниатюрную направленную вниз стрелочку, расположенную справа от некоторых кнопок (рис. 1.15).

### **Вывод на экран и повторное удаление с экрана «скрытых» кнопок**

Чтобы вывести на экран или снова убрать с экрана «скрытую» кнопку на панели инструментов:

1. Щелкните мышью на кнопке **More Tools** (Дополнительные инструменты), чтобы увидеть скрытые команды меню для этой панели инструментов. Выберите соответствующий пункт меню, чтобы выполнить нужную команду.
2. Выберите пункт **Expand This Button** (Показать все), чтобы добавить «скрытые» кнопки на панель инструментов (рис. 1.16). Кнопка **More Tools** (Дополнительные инструменты) будет трансформирована в кнопку **Collapse** (Свернуть) в виде направленной влево стрелочки, показывающей, что на панель были добавлены «скрытые» кнопки.
3. Чтобы свернуть расширенные кнопки на панели инструментов, щелкните кнопку **Collapse** (Свернуть). Панель инструментов вернется к первоначальному виду.

## Перемещение панелей инструментов

Возможность перемещать панели инструментов — очень удобная функция программы Acrobat. Вы можете расположить инструменты, которыми пользуетесь чаще всего, по своему вкусу. Вы можете изменить порядок кнопок на основной панели инструментов и разместить отдельные «плавающие» панели в любой части экрана. Чтобы отделить панель инструментов или превратить ее в «плавающую» панель, щелкните на вертикальной линии рядом с кнопкой и перетащите панель в любую часть экрана (рис. 1.17–1.18).



Рис. 1.17. Щелкните на вертикальной линии слева от кнопки и перетащите ее, чтобы отделить панель инструментов от основной панели



Рис. 1.18. Переместите панель инструментов в любую часть экрана

## Знакомство с меню

Выпадающие меню программы Acrobat: **File** (Файл), **Edit** (Редактировать), **View** (Вид), **Document** (Документ), **Tools** (Инструменты), **Advanced** (Дополнительно), **Window** (Окно), **Comments** (Комментарии) и **Help** (Помощь) — размещены в строке меню, которая расположена в верхней части окна приложения. В среде Macintosh есть дополнительное меню **Acrobat** (рис. 1.19). Для доступа к командам меню щелкните на меню, а затем выберите в меню нужный пункт.



Воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+M** (в среде Windows) или **Command+Shift+M** (в среде Mac), чтобы вывести на экран или убрать с экрана строку меню.



Рис. 1.19. У пользователей, работающих в среде Mac, есть дополнительное меню **Acrobat**

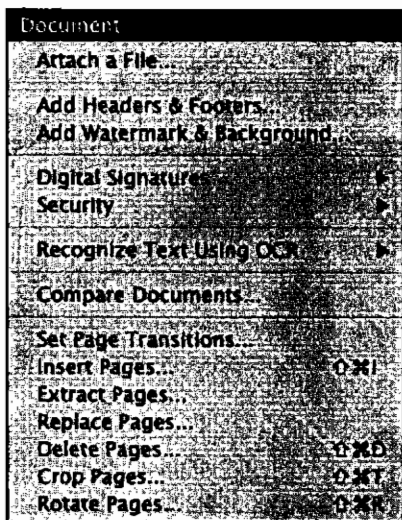


Рис. 1.20. В меню Document (Документ) содержатся команды, позволяющие комментировать и подписывать документы



Рис. 1.21. Из меню Tools (Инструменты) открывается доступ к инструментам рисования, редактирования и к информации об объекте

## Меню программы Acrobat

- В меню File (Файл) содержатся основные команды управления файлами, такие как открытие, закрытие, создание и печать PDF-файла, а также настройка параметров документа.
- В меню Edit (Редактировать) содержатся основные команды поиска и редактирования, в том числе Copy (Копировать), Cut (Вырезать), Paste (Вставить) и Check Spelling (Проверить правописание).
- Меню View (Вид) позволяет настраивать изображение документа в программе Acrobat: масштаб показа, ориентацию, количество страниц на экране. Также с помощью этого меню вы можете выводить на экран или прятать панели инструментов.
- Меню Document (Документ) позволяет комментировать, прикреплять файлы и добавлять цифровую подпись в PDF-документ, а также добавлять верхние и нижние колонтитулы, водяные знаки, фоновые рисунки и страницы (рис. 1.20). Именно это меню используется для добавления, импорта и экспорта комментариев.
- В меню Tools (Инструменты) содержатся профессиональные инструменты комментирования, обработки данных, просмотра и редактирования (рис. 1.21).

- В меню **Advanced** (Дополнительно) содержатся команды, необходимые для использования модуля **Acrobat Distiller** (который позволяет конвертировать файлы из формата **PostScript** в формат **PDF**), работы с формами и экспорта изображений (рис. 1.22). Здесь же расположены следующие подменю: **Accessibility** (Доступность), **Digital Editions** (Цифровые издания), которое используется для загрузки и чтения электронных книг, **JavaScript** (этот язык программирования встроен в программу **Acrobat**), и **Web Capture** (Захват Web-страниц), которое используется для конвертирования Web-страниц в **PDF**-файлы.
- Меню **Window** (Окно) позволяет настраивать свое рабочее место. Вы не только можете выбрать документ, который нужно сделать активным, но и задать режим отображения на экране нескольких документов.
- Меню **Comments** (Комментарии) включает в себя команды для добавления комментариев и отправки документа на рецензирование (рис. 1.23).
- Из меню **Help** (Помощь) вы получаете доступ к локальной системе помощи программы **Acrobat** и к службе поддержки в сети **Internet**. Функция **How To** (Подсказка) позволяет открыть специальную панель и получить пошаговые инструкции по выполнению многих задач.



Рис. 1.22. Из меню **Advanced** (Дополнительно), открывается доступ к таким дополнительным инструментам, как: **Accessibility** (Доступность), **Digital Editions** (Цифровые издания), **JavaScript** и **Batch Processing** (Пакетная обработка данных)

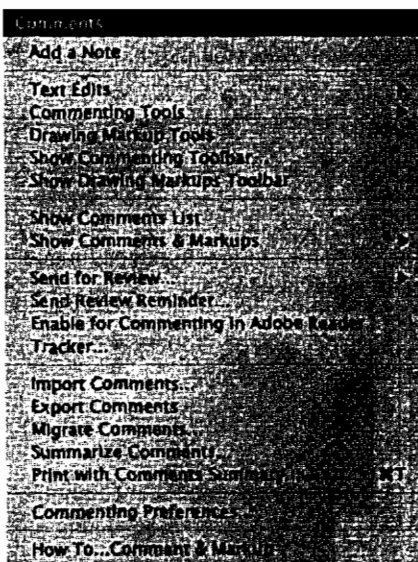


Рис. 1.23. Меню **Comments** (Комментарии) позволяет добавлять комментарии и отправлять документы на рецензирование

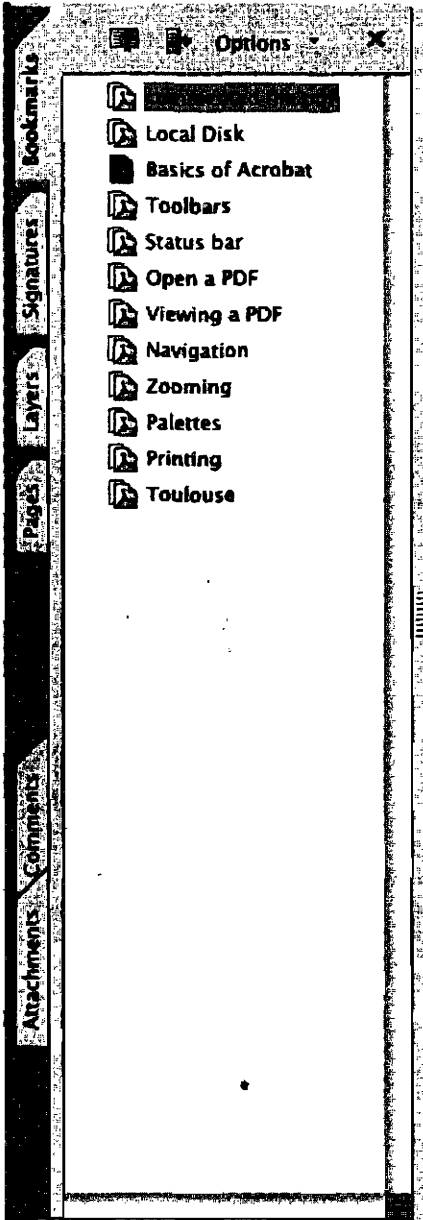


Рис. 1.24. Щелкните на любой из закладок в панели **Bookmarks** (Закладки), чтобы перейти в соответствующую часть документа

## Знакомство с панелями Acrobat

Панели – это миниатюрные окна, которые помогают пользователям ориентироваться в PDF-документе. В программе Acrobat используются следующие панели: **Bookmarks** (Закладки), **Signatures** (Подписи), **Layers** (Слои), **Pages** (Страницы), **Attachments** (Вложения) и **Comments** (Комментарии). По умолчанию панели «пристыкованы» к панели навигации в окне документа, но их можно перемещать, изменять их размеры и объединять в группы. Когда они размещены на панели навигации, вы можете видеть вкладки, соответствующие каждой из панелей (поэтому в программе Acrobat такие панели называются «вложенными»), но на экран выводится содержимое только «верхней» панели. Чтобы просмотреть содержимое другой панели, щелкните на соответствующей вкладке.

Чтобы вывести «вложенную панель» за пределы панели навигации, щелкните мышью на вкладке и перетащите панель по экрану. Панель станет «плавающей», и вы сможете свободно перемещать ее по экрану, перетаскивая за заголовок. Также вы можете объединять «плавающие» панели в группы. Для этого нужно щелкнуть мышью на вкладке панели и перетащить ее в окно другой панели.

- На панели **Bookmarks** (Закладки) отображаются закладки, которые автор добавил в PDF-документ (рис. 1.24). Щелкните на закладке, чтобы перейти в соответствующую часть документа. Также вы можете создавать и редактировать закладки. Более подробная информация изложена в главе 6.

- На панели **Signatures** (Подписи) перечислены цифровые подписи, которые были добавлены в документ. Также на этой панели содержится информация о цифровой подписи (рис. 1.25). Более подробная информация о цифровых подписях изложена в главе 14.
- На панели **Layers** (Слой) отображаются все слои информации, перенесенные из приложения, в котором создавался документ. Вы можете посмотреть сведения о слое, а также вывести на экран или убрать с экрана хранящуюся в нем информацию (рис. 1.26).

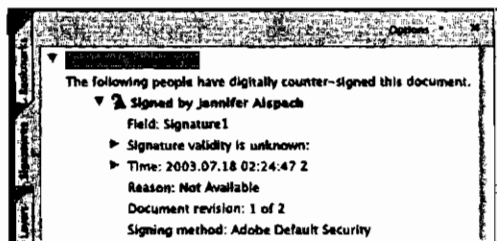


Рис. 1.25. В этом окне содержится информация о человеке, поставившем цифровую подпись под документом, и о том, менялся ли документ после того, как был подписан

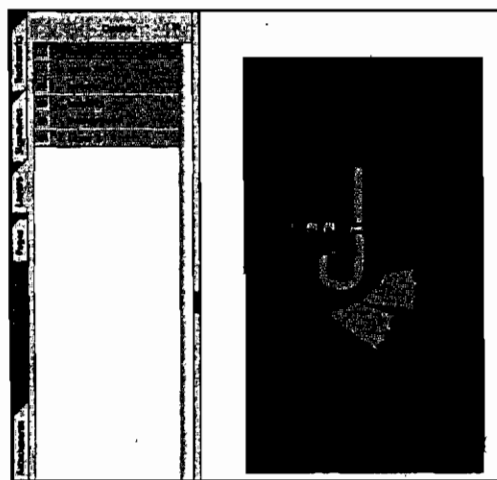


Рис. 1.26. Различные слои информации выводятся на экран и убираются с экрана с помощью панели **Layers** (Слой)

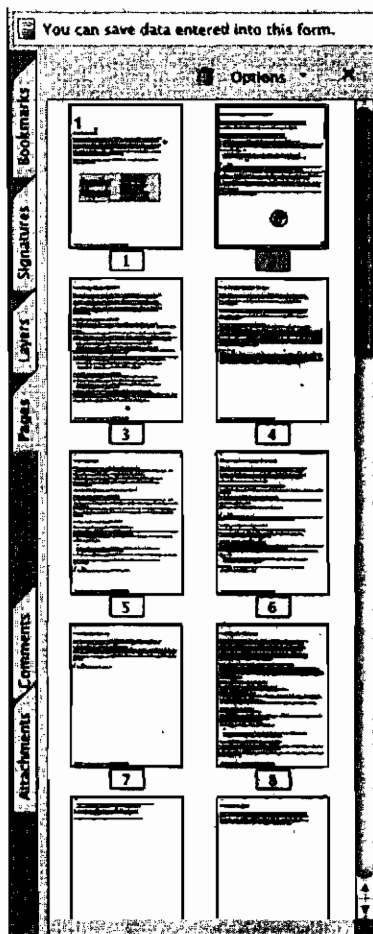


Рис. 1.27. Панель **Pages** (Страницы) содержит уменьшенные изображения каждой страницы документа

- Панель **Pages** (Страницы) содержит уменьшенные изображения или пиктограммы (thumbnails) каждой страницы документа (рис. 1.27). Вы можете сразу же перейти к нужной странице, щелкнув мышью на ее пиктограмме. Здесь же вы можете добавлять или удалять страницы, а также менять их местами путем перетаскивания пиктограмм. Более подробная информация о пиктограммах изложена в главе 5.
- На панели **Attachments** (Вложения) отображаются все вложения, добавленные в PDF-документ.

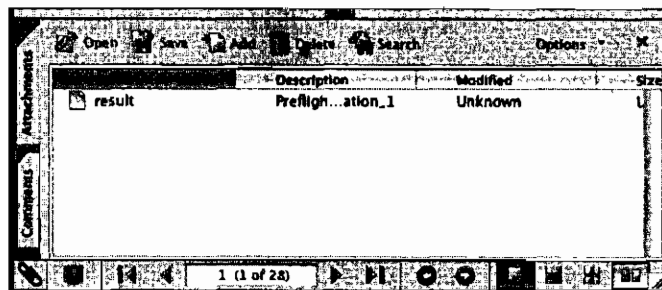


Рис. 1.28. На панели **Attachments** (Вложения) содержатся иконки, каждая из которых соответствует добавленному в PDF-документ вложенному файлу



- На панели **Comments** (Комментарии) перечислены все добавленные в документ комментарии (рис. 1.29). Более подробная информация о комментариях содержится в главе 7.
- Кроме того, в программе Acrobat есть несколько дополнительных панелей, доступ к которым вы можете получить через меню **View ⇒ Navigation Tabs** (Вид ⇒ Закладки панели навигации).
- На панели **Articles** (Статьи) перечислены все статьи, обозначенные или выбранные автором документа (рис. 1.30). *Статья* – это отдельный блок текста, который является законченным повествованием, и начало которого может быть размещено, к примеру, на первой странице, а продолжение – на тринадцатой. Чтобы перейти к началу статьи, нужно дважды щелкнуть на ней мышью. Более подробно статьи описаны в главе 6.
- На панели **Destinations** (Цели) перечислены названия ссылок, установленных в документе (рис. 1.31). Дважды щелкните ссылку, чтобы перейти к нужному фрагменту текста.

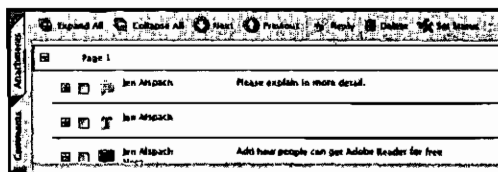


Рис. 1.29. На панели **Comments** (Комментарии) перечислены все добавленные в документ комментарии

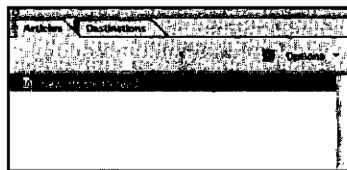


Рис. 1.30. На панели **Articles** (Статьи) перечислены все статьи, обозначенные в документе

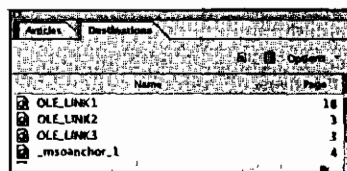


Рис. 1.31. На панели **Destinations** (Цели) показаны все ссылки между документами

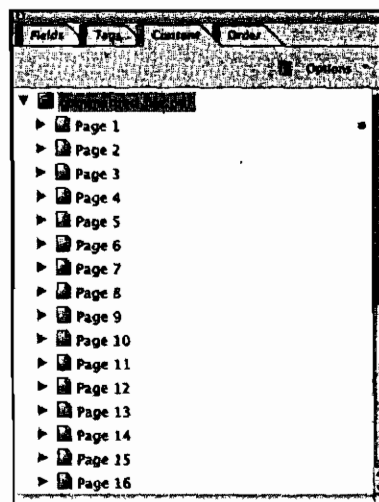


Рис. 1.32. На панели **Content** (Содержание) содержится название PDF-файла и номера страниц в документе

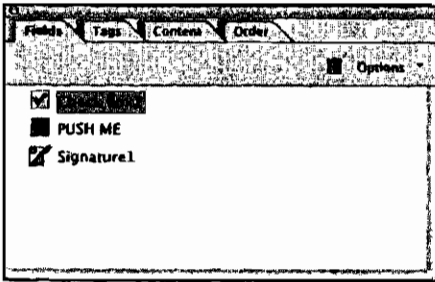


Рис. 1.33. На панели **Fields** (Поля) перечислены поля, определенные в PDF-документе

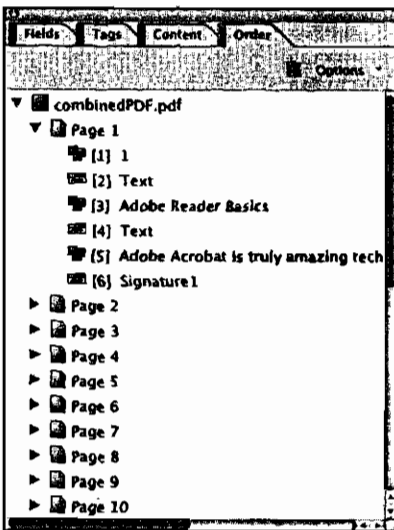


Рис. 1.34. На панели **Order** (Порядок) вы можете видеть все содержимое страницы, включая текст, текстовые поля и подписи

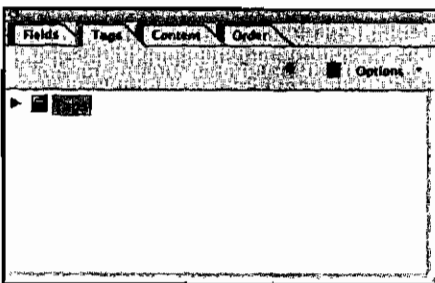


Рис. 1.35. На панели **Tags** (Ярлыки) перечислены все фрагменты PDF-документа, помеченные ярлыками, в том порядке, как эти ярлыки расставлялись

- На панели **Content** (Содержание) содержится название PDF-файла и номера страниц в документе (рис. 1.32).
- На панели **Fields** (Поля) перечислены поля (рис. 1.33) в том порядке, как они появляются в документе (*поля* — это интерактивные элементы управления, например, флаговые кнопки или поля ввода, которые используются для сбора данных для форм).
- На панели **Order** (Порядок) приведена подробная информация о каждой странице (рис. 1.34). На этой панели вы можете видеть перечень содержимого страницы, включая текст, текстовые поля и подписи. Этой панелью удобно пользоваться, чтобы менять местами различные части страницы.
- На панели **Tags** (Ярлыки) перечислены все фрагменты PDF-документа, помеченные ярлыками, в том порядке, как эти ярлыки расставлялись (рис. 1.35). Ярлыки используются для идентификации объектов, текста и других элементов в PDF-документе.

- На панели **Info** (Информация) показано положение курсора по отношению к верхнему левому углу окна документа (рис. 1.36). Если вы что-то выделяете на экране (например, выделяете текст, рисунок или задаете поле формы), на этой панели будут показаны размеры выделенного участка. Вы можете изменить единицы измерения (пиксели, дюймы или миллиметры) в меню панели **Info** (Информация).

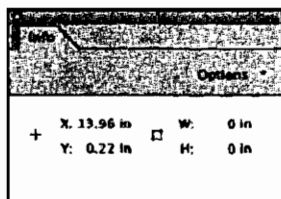


**Рис. 1.36.** Панель **Info** (Информация) показывает вам положение курсора по отношению к верхнему левому углу окна документа

### Вывод на экран или удаление с экрана панели навигации

Чтобы вывести на экран или убрать с экрана панель навигации:

1. Если панели навигации нет на экране, воспользуйтесь командами меню: **View** ⇨ **Navigation Tabs** ⇨ **Show Navigation Pane** (Вид ⇨ Закладки панели навигации ⇨ Открыть панель навигации), или нажмите клавишу **F4**.
2. Чтобы убрать с экрана открытую панель навигации, воспользуйтесь командами меню: **View** ⇨ **Navigation Tabs** ⇨ **Hide Navigation Pane** (Вид ⇨ Закладки панели навигации ⇨ Закрыть панель навигации), или нажмите клавишу **F4**.

**П** Также вы можете щелкнуть мышью на любой из вкладок в левой части окна, и панель навигации откроется.

**С** Не бойтесь использовать панель навигации совместно с навигационными инструментами в строке состояния, расположенной в нижней части окна документа. Строку состояния невозможно удалить или убрать с экрана (более подробная информация о строке состояния изложена в следующем разделе).

### Вывод на экран или удаление с экрана панели

Если вы хотите вывести на экран или убрать с экрана панель:

1. Чтобы вывести панель на экран, выберите ее в подменю **View** ⇨ **Navigation Tabs**

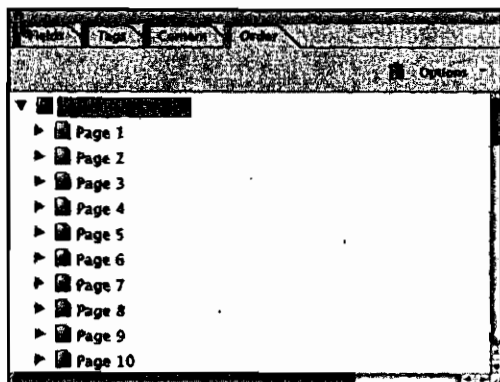


Рис. 1.37. Нажмите закрывающую кнопку в правом верхнем углу окна (Windows) или в левом верхнем (Macintosh), чтобы закрыть плавающую панель

(Вид ⇨ Закладки панели навигации). Рядом с названием панели будет выставлен знак галочки, и сама панель появится на экране.

2. Чтобы убрать панель с экрана, щелкните мышью на ее названии в подменю View ⇨ Navigation Tabs (Вид ⇨ Закладки панели навигации). Галочка рядом с названием панели исчезнет, и на экране останется видимой только название закладки, но не сама панель.

Или

Чтобы убрать с экрана «плавающую» панель, нажмите закрывающую кнопку в правом верхнем углу окна (или в левом верхнем углу – в среде Mac), как показано на рис. 1.37.

## Строка состояния

Размещенная в нижней части панели документа, строка состояния (рис. 1.38) содержит набор инструментов управления, позволяющих перемещаться по PDF-файлу. Расположены они таким образом, чтобы ими было удобно пользоваться во время чтения PDF-документа. Чтобы добраться до них, не надо пролистывать страницу до конца. Более подробная информация будет изложена далее в этой главе.



Рис. 1.38. Элементы управления, расположенные в строке состояния

## Открытие и закрытие PDF-файлов

Открытие и закрытие PDF-файлов выполняется очень просто. Вы можете открыть файл независимо от того, открыта ли у вас программа Acrobat. Как и в большинстве приложений, есть несколько способов открывать и закрывать файлы. В этом разделе описаны самые удобные методы.

### Открытие PDF-файла в программе Acrobat

Чтобы открыть PDF-файл в программе Acrobat:

- выберите команду **Open** (Открыть) в меню **File** (Файл), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Q** в среде Windows или **Command+Q** в среде Mac. На экране появится диалоговое окно **Open** (Открытие файла). Выберите нужный вам PDF-файл и нажмите кнопку **Open** (Открыть). Файл будет открыт (рис. 1.39).

### Открытие PDF-файла, если программа Acrobat не запущена

Чтобы открыть PDF-файл, когда программа Acrobat не запущена:

- перетащите нужный PDF-файл, который хотите открыть, на иконку программы Acrobat;  
Или  
дважды щелкните мышью на нужном вам PDF-файле.

Файл откроется.

### Закрытие PDF-файла

Чтобы закрыть PDF-файл:

- выберите команду **Close** (Закрыть) в меню **File** (Файл), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+W** в среде Windows или **Command+W** в среде Mac;  
Или  
щелкните мышью на закрывающей кнопке окна документа.

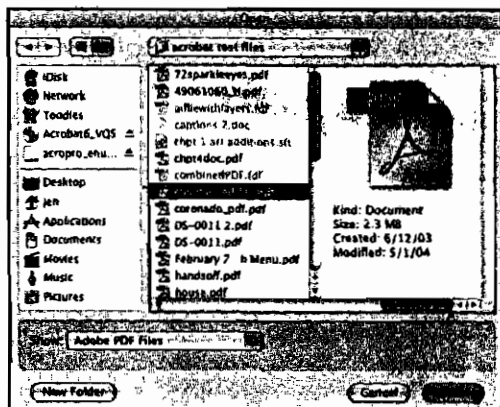


Рис. 1.39. Выберите файл, который хотите открыть, и нажмите кнопку **Open** (Открыть)



Рис. 1.40. При переходе в полноэкранный режим на экране остается только ваш документ

Файл будет закрыт. Если в документ были внесены изменения, перед закрытием файла на экране появится диалоговое окно с вопросом о том, хотите ли вы сохранить документ.

## Просмотр PDF-файла

Вы можете просматривать файлы в программе Acrobat несколькими разными способами. К примеру, вы можете просматривать только документ, убрав с экрана и панель инструментов, и меню.

### Просмотр документа в полноэкранном режиме

Чтобы просмотреть документ в полноэкранном режиме:

1. Выберите команду **Full Screen** (Во весь экран) в меню **Window** (Окно), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+L** в среде Windows или **Command+L** в среде Mac. С экрана исчезнет все, кроме открытого в данный момент документа, в том числе и меню программы Acrobat, а также окна всех открытых приложений (рис. 1.40).
2. Чтобы выйти из полноэкранного режима, нажмите клавишу **Esc** либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+L** в среде Windows или **Command+L** в среде Mac. Экран вернется к первоначальному виду — со всеми меню, окнами и панелями инструментов.

### Просмотр в режиме одной страницы

Чтобы просмотреть документ в режиме одной страницы:

- выберите команду **View ⇨ Page Layout ⇨ Single Page** (Вид ⇨ Макет страницы ⇨ Одна страница);

Или

щелкните мышью на кнопке **Single Page** (Одна страница) в строке состояния.

На панели документа будет отображаться только одна страница.

## Просмотр последовательности страниц

Чтобы просмотреть документ в режиме последовательности страниц:

- выберите команду **View** ⇒ **Page Layout** ⇒ **Continuous** (Вид ⇒ Макет страницы ⇒ Последовательность);

Или

щелкните мышью на кнопке **Continuous** (Последовательность) в строке состояния.

На панели документа будут отображаться все страницы в виде вертикальной последовательности, и с помощью полосы прокрутки вы сможете переходить от одной страницы к другой.

## Просмотр попарно расположенных страниц

Чтобы просмотреть документ в режиме попарно расположенных страниц:

- выберите команду **View** ⇒ **Page Layout** ⇒ **Continuous-Facing** (Вид ⇒ Макет страницы ⇒ Попарное расположение). На панели документа будет отображаться последовательность страниц, расположенных попарно (рис. 1.41).

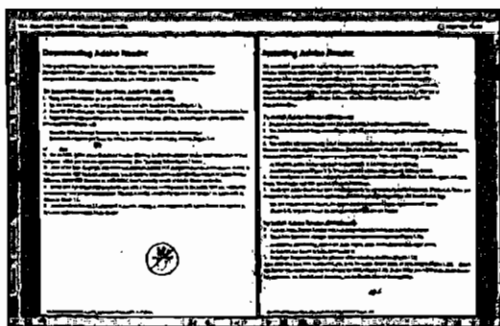


Рис. 1.41. При попарном расположении по ширине экрана размещаются две страницы, а по длине — сколько угодно

## Изменение масштаба изображения

В некоторых случаях бывает удобно, когда страница умещается на экране целиком, но при этом очень трудно читать мелкий шрифт. К счастью, в программе Acrobat предусмотрена возможность масштабирования, и вы можете быстро увеличить часть страницы, а затем вернуться к прежнему отображению документа.

Есть три основных способа изменить масштаб изображения документа: воспользоваться кнопками на панели инструментов, функцией масштабирования (**Zoom**) или динамического масштабирования (**Dynamic Zoom**). На панели инструментов **Zoom** (Масштаб) вы можете выбрать заранее указанные параметры масштабирования, воспользоваться «лупой»,

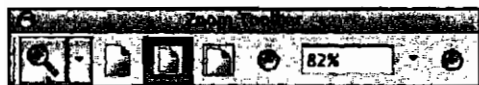


**Рис. 1.42.** Выберите инструмент **Zoom In** (Увеличить), и вы сможете увеличить изображение вашего документа

чтобы увеличивать фрагменты документа, или выделить прямоугольный участок экрана для увеличения. Также вы можете выбрать инструменты масштабирования в строке состояния и в меню **View** (Вид). Инструмент динамического масштабирования позволяет увеличивать или уменьшать масштаб с помощью мыши.

### Увеличение изображения

Чтобы увеличить изображение документа:

- щелкните мышью кнопку **Zoom In** (Увеличить) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб). Изображение увеличится в установленное количество раз (рис. 1.42);

Или

воспользуйтесь командой меню **Tools** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom In** (Инструменты ⇒ Масштаб ⇒ Увеличить), чтобы выбрать инструмент масштабирования. Щелкните мышью на документе, чтобы увеличить изображение в установленное количество раз.

### Уменьшение изображения

Чтобы уменьшить изображение документа:

- щелкните мышью кнопку **Zoom Out** (Уменьшить) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб), чтобы уменьшить изображение в установленное количество раз;

Или

- выберите команду меню **Tools** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom Out** (Инструменты ⇒ Масштаб ⇒ Уменьшить), чтобы выбрать инструмент масштабирования. Щелкните мышью на документе, чтобы уменьшить изображение в установленное количество раз.



## С

Чтобы уменьшить изображение вокруг определенной точки в документе, выберите щелчком мыши кнопку **Zoom Out** (Уменьшить) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб), а затем щелкните мышью в панели документа. Если после выбора команды **Zoom Out** (Уменьшить) вы нажмете клавишу **Alt** (в среде Windows) или щелкните кнопкой **Option** (в среде Mac), изображение уменьшится в заранее установленное количество раз. А если при выбранной команде **Zoom Out** (Уменьшить) вы щелкнете правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac), откроется выпадающее меню с перечнем доступных значений масштаба.

### Указание границ масштабируемого участка

Чтобы указать границы участка, изображение которого следует увеличить:

1. Нажмите кнопку **Zoom In** (Увеличить) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб).
2. Нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, «протащите» мышью, чтобы очертить прямоугольник, обозначенный пунктирными линиями, вокруг области, которую хотите увеличить (рис. 1.43). Когда вы отпустите кнопку мыши, выделенная область будет увеличена и заполнит собой все окно документа.

### Выбор определенного масштаба

Чтобы установить определенное значение масштаба:

- щелкните направленную вниз стрелочку рядом с индикатором масштаба (рис. 1.44) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб), а затем выберите в выпадающем меню нужно значение масштаба;

Или

при использовании любого инструмента масштабирования щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac), чтобы открыть выпадающее меню с перечнем доступных значений масштаба;

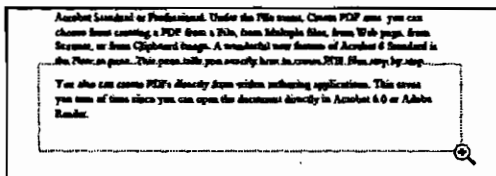


Рис. 1.43. При выбранной команде **Zoom In** (Увеличить) выделите мышью прямоугольник, чтобы указать участок, изображение которого следует увеличить

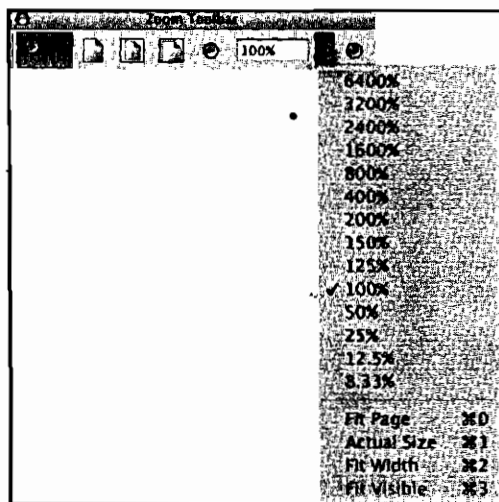


Рис. 1.44. Выпадающее меню содержит все заранее установленные значения масштаба

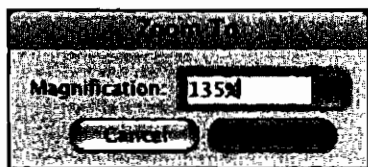


Рис. 1.45. Введите значение масштаба в процентах в диалоговом окне Zoom To (Увеличить до)

Или

выберите команду **Zoom To** (Увеличить до) в меню Вид (**View**), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+M** в среде Windows или **Command+M** в среде Mac. В диалоговом окне **Zoom To** (Увеличить до) введите значение масштаба в процентах или выберите заранее установленное значение из выпадающего меню и нажмите **OK**.

Документ будет отображаться на экране с установленным вами значением масштаба.



Также вы можете выбирать увеличение по отношению к размерам документа или окна:

- опция **Actual Size** (Реальный размер), которую можно выбрать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+1** в среде Windows или **Command+1** в среде Mac, позволяет отобразить документ со стопроцентным масштабом;
- опция **Fit Page** (Показать всю страницу), которую можно выбрать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+0** в среде Windows или **Command+0** в среде Mac, позволяет таким образом изменить масштаб изображения, чтобы документ полностью умещался в окне;
- опция **Fit Width** (По ширине страницы), которую можно выбрать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+2** в среде Windows или **Command+2** в среде Mac, позволяет так изменить масштаб изображения, чтобы документ полностью умещался по ширине;
- опция **Fit Visible** (Показать все), которую можно выбрать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+3** в среде Windows или **Command+3** в среде Mac, позволяет изменить масштаб изображения так, чтобы в окне умещалась только заполненная текстом или графикой часть документа (без полей);
- опция **Reflow** (Переформатировать), которую можно выбрать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+4** в среде Windows или **Command+4** в среде Mac, переформатирует текст PDF-документа с предоставленными тегами таким образом, чтобы на экране отображалась одна страница одновременно.

## Использование инструментов масштабирования

Чтобы воспользоваться инструментами масштабирования:

1. На панели инструментов **Zoom (Масштаб)** нажмите ту кнопку, которая вам нужна: либо **Zoom In (Увеличить)** в виде лупы со знаком «плюс», либо **Zoom Out (Уменьшить)** в виде лупы со знаком «минус» (рис. 1.46). Если панели инструментов **Zoom (Масштаб)** нет на экране, воспользуйтесь меню **Tools** ⇒ **Zoom** ⇒ **Zoom Toolbar** (Инструменты ⇒ Масштаб ⇒ Панель масштабирования).
2. Щелкните на странице, чтобы перейти к следующему заранее установленному значению масштаба (увеличить или уменьшить масштаб).
3. Если вы хотите увеличить изображение какой-либо части страницы, то при выбранном инструменте **Zoom In (Увеличить)** нажмите левую кнопку мыши и, не отпуская ее, «протащите» мышь, чтобы выделить прямоугольник.



Рис. 1.46. Чтобы увеличить изображение, нажмите кнопку **Zoom In (Увеличить)** на панели инструментов



Рис. 1.47. Кнопка **Dynamic Zoom (Динамическое масштабирование)** расположена рядом с кнопками **Zoom In (Увеличить)** и **Zoom Out (Уменьшить)** на панели инструментов **Zoom (Масштаб)**



Рис. 1.48. Инструмент **Loupe (Лупа)** открывает специальное окно для просмотра

## Использование инструментов динамического масштабирования

Чтобы воспользоваться инструментами динамического масштабирования:

1. На панели инструментов **Zoom (Масштаб)** нажмите кнопку **Dynamic Zoom (Динамическое масштабирование)**, показанную на рис. 1.47.
2. Щелкните мышью на странице и «протащите» курсор вверх и влево или вверх и вправо, чтобы увеличить масштаб. «Протащите» вниз и влево или вниз и вправо, чтобы уменьшить масштаб.

## Использование «лупы»

Чтобы воспользоваться инструментом «Лупа»:

1. На панели инструментов **Zoom (Масштаб)** нажмите кнопку **Loupe (Лупа)**, показанную на рис. 1.48.

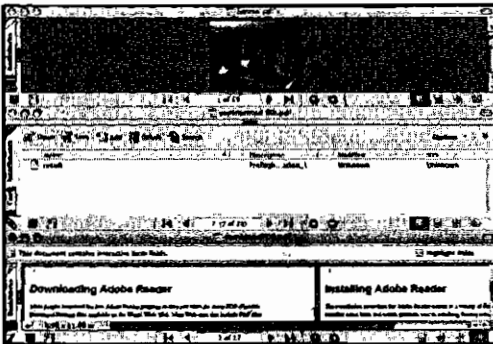


Рис. 1.49. При горизонтальном упорядочивании открытые документы размещаются в расположенных друг под другом окнах

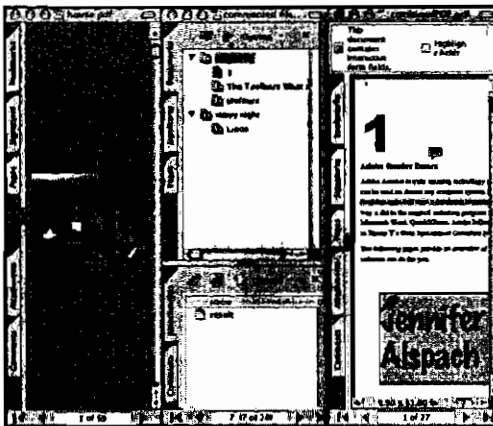


Рис. 1.50. При вертикальном упорядочивании окна документов располагаются рядом друг с другом

- Щелкните мышью, чтобы выделить прямоугольник.
- «Протащите» курсор, выделяя прямоугольник, и вы увидите увеличенное изображение этого фрагмента на «плавающей» панели.

## Управление окнами

Если у вас одновременно открыты несколько PDF-документов, то в них легко запутаться. К счастью, в программе Acrobat предусмотрены встроенные функции, позволяющие автоматически привести окна документов в порядок.

### Отображение всех открытых документов

Чтобы отобразить на экране все открытые документы:

- воспользуйтесь командой меню **Window** ⇒ **Tile** ⇒ **Horizontally** (Окно ⇒ Мозаика ⇒ По горизонтали) или сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+K** в среде Windows и **Command+Shift+K** в среде Mac, чтобы упорядочить окна по горизонтали. Либо воспользуйтесь командой меню **Window** ⇒ **Tile** ⇒ **Vertically** (Окно ⇒ Мозаика ⇒ По вертикали) или сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+L** в среде Windows и **Command+Shift+L** в среде Mac, чтобы упорядочить окна вертикально. При горизонтальном упорядочивании открытые документы будут размещены в расположенных друг под другом окнах (рис. 1.49). При вертикальном упорядочивании окна документов будут расположены рядом друг с другом (рис. 1.50).

## Размещение активного окна поверх остальных окон

Чтобы разместить активное окно поверх остальных окон:

- выберите команду **Cascade** (Каскад) в меню **Window** (Окно), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+J** в среде Windows и **Command+Shift+J** в среде Mac. Активный документ будет размещен в самом верхнем полноразмерном окне. За ним будут отображаться в виде каскадной последовательности заголовки остальных открытых документов (рис. 1.51).

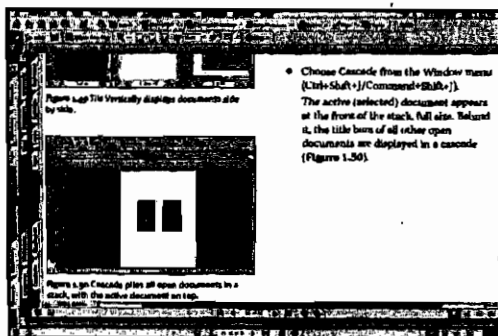


Рис. 1.51. При каскадном отображении все окна изображаются в виде стопки, причем активный документ оказывается наверху

## Использование разделенного окна

Команда **Split** (Разделить) позволяет отображать один и тот же документ на двух панелях. Это бывает полезным, если вам нужно пролистать документ, не теряя из вида текущую страницу. Кроме того, вы можете изменять масштаб изображения или переходить к другим страницам на одной из панелей, в то время как изображение на второй панели останется неизменным.

### Разделение окна

Чтобы разделить окно:

- воспользуйтесь командой меню **Window** ⇨ **Split** (Окно ⇨ Разделить). Окно будет разделено на две панели, расположенные одна над другой (рис. 1.52). Теперь вы можете переходить к другой странице или менять изображение на любой из панелей, оставляя изображение на другой панели неизменным. Чтобы убрать разделение, воспользуйтесь командой меню **Window** ⇨ **Split** (Окно ⇨ Разделить) еще раз.

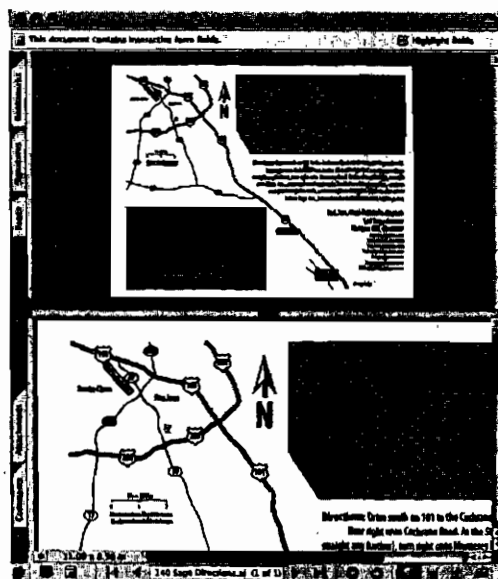


Рис. 1.52. Разделите окно, чтобы получить два различных изображения одного и того же документа

## Навигация внутри страницы

Для перемещения внутри PDF-документа используются клавиши со стрелками или кнопки, расположенные в нижней части окна документа.

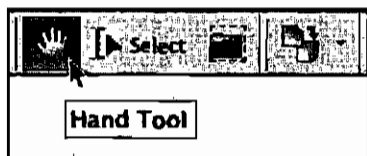


**Рис. 1.53.** Щелкните на изображении руки, чтобы перемещаться по вашему документу в любом направлении

**С**

Если вы захотите временно переключиться на инструмент **Hand** (Рука) во время работы с другими инструментами, нажмите и удерживайте клавишу пробела. После перемещения страницы отпустите клавишу пробела, и вы вернетесь к тому инструменту, с которым работали.

## Перемещение по странице вверх и вниз

Чтобы перемещаться по странице вверх или вниз:

- используйте клавиши со стрелками, направленными вверх и вниз;

Или

воспользуйтесь полосами прокрутки, расположенными справа и в нижней части панели документа.

## Свободное перемещение по странице

Чтобы свободно перемещаться по странице:

1. Выберите инструмент **Hand** (Рука) на панели инструментов **Basic** (Основная), как показано на рис. 1.53. Курсор примет вид руки.
2. Щелкните мышью и «протащите» курсор, чтобы переместить страницу документа. Отпустите кнопку мыши, и страница останется в новом положении.

## Переход от одной страницы к другой

Перейти от одной страницы к другой очень просто – для этого достаточно нажать клавишу со стрелкой или щелкнуть на соответствующей кнопке. Также вы можете сразу же перейти к странице с нужным номером.

### • Переход к следующей странице

Чтобы перейти к следующей странице:

- нажмите клавишу **Page Down** или клавишу со стрелкой, направленной вправо;

Или

щелкните мышью кнопку **Next Page** (Следующая страница) либо на панели инструментов **Navigation** (Навигация), показанной на рис. 1.54, либо в строке состояния.

## Переход к предыдущей странице

Чтобы перейти к предыдущей странице:

- нажмите клавишу **Page Up** или клавишу со стрелкой, направленной влево;

Или

щелкните мышью кнопку **Previous Page** (Предыдущая страница) либо на панели инструментов **Navigation** (Навигация), либо в строке состояния.

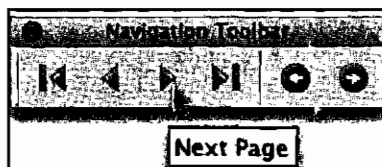


Рис. 1.54. На панели инструментов **Navigation** (Навигация) собраны удобные инструменты навигации

## Переход к странице с заданным номером

Чтобы перейти к странице с заданным номером:

1. Воспользуйтесь командами меню: **View ⇨ Go To ⇨ Page** (Вид ⇨ Перейти к ⇨ Страница), или сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+N** в среде Windows и **Command+Shift+N** в среде Mac. Появится диалоговое окно **Go To Page** (Перейти к странице).
2. Введите номер страницы, на которую вы хотите перейти и нажмите **OK** (рис. 1.55).

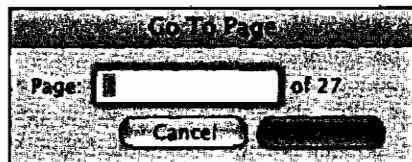


Рис. 1.55. Диалоговое окно **Go To Page** (Перейти к странице) позволяет вам быстро перейти к любой странице

**С** Также вы можете ввести номер страницы в поле ввода **Current Page** (Текущая страница) в строке состояния и нажать клавишу **Enter** (в среде Windows) или **Return** (в среде Mac), чтобы перейти к этой странице.

## Переход к первой странице

Чтобы перейти к первой странице:

- нажмите клавишу **Home** на клавиатуре;

Или

щелкните мышью кнопку **First Page** (Первая страница) либо на панели инструментов **Navigation** (Навигация), либо в строке состояния.

## Переход к последней странице

Чтобы перейти к последней странице:

- нажмите клавишу **End** на клавиатуре;

Или

щелкните мышью кнопку **Last Page** (Последняя страница) либо на панели инструментов **Navigation** (Навигация), либо в строке состояния.

# ИЗУЧАЕМ АСРОБАТ

---

Теперь, когда вы получили основное представление о программе Acrobat, пора перейти к более сложным функциям, которые и делают программу таким великолепным инструментом работы с PDF-документами.

Позже вы узнаете, как создаются PDF-файлы, а пока речь пойдет о том, что можно сделать с уже существующими PDF-документами. Например, как найти в тексте нужную строку или скопировать текст и изображение. С помощью программы Acrobat вы можете даже загружать из сети Internet и читать электронные книги (eBooks). Вы можете настраивать различные параметры программы, например, различное отображение страниц и добавление в документ мультимедийных файлов.

В этой главе дается обзор обычных, но очень нужных функций, которые позволят вам воспользоваться всеми возможностями программы Acrobat.

---



## Знакомство со свойствами документа

С каждым PDF-документом связана определенная информация; и эти данные обозначаются общим термином *свойства документа* (Document Properties). Это сведения о том, когда был создан документ, в каком приложении его создали, и когда он был в последний раз изменен. Подобные данные для удобства могут быть представлены разными способами – это может быть и информация о том, разрешено ли вам изменять PDF-документ, и о том, какие шрифты в нем содержатся.

Свойства документа в программе Acrobat разделены на шесть групп: **Description** (Описание), **Security** (Защита), **Fonts** (Шрифты), **Initial View** (Первичный вид), **Custom** (Пользовательские свойства) и **Advanced** (Дополнительно).

- В окне **Description** (Описание) содержится информация о происхождении PDF-файла: название и дата создания файла, программное обеспечение, в котором создавался первоначальный документ, размер файла и количество страниц.
- В окне **Security** (Защита) показаны опции защиты, установленные для PDF-файла, такие как: запрос пароля для доступа к документу, а также разрешено ли печатать документ, копировать содержимое, добавлять комментарии, заполнять поля форм или подписывать документ.
- В окне **Fonts** (Шрифты) перечислены все шрифты, которые использовались в документе.
- В окне **Initial View** (Первичный вид) указывается, как должен отображаться документ после его открытия. Например, должна ли отображаться панель с закладками, а также каким будет масштаб изображения документа, и на какой именно странице он должен открыться. Также вы можете установить параметры окна и интерфейса, например, указать, что некоторые элементы

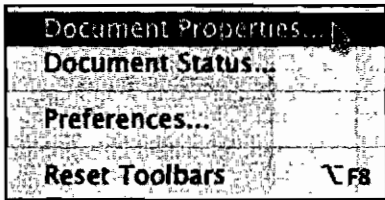


Рис. 2.1. Выберите опцию **Document Properties** (Свойства документа) в меню панели документа

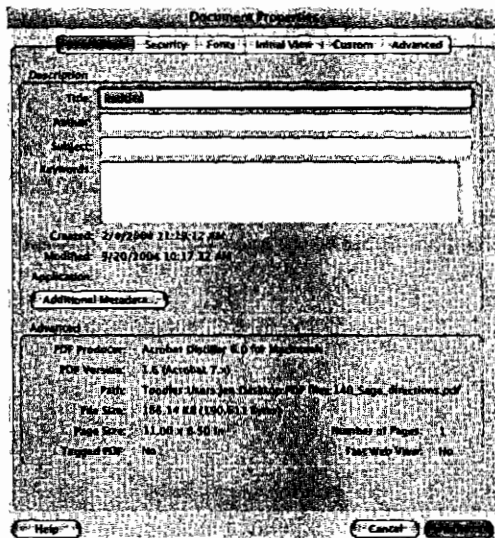


Рис. 2.2. Диалоговое окно **Document Properties** (Свойства документа) содержит сведения об открытом в настоящий момент документе

интерфейса, такие как строка меню и панели инструментов, должны убираться с экрана при открытии PDF-файла.

- Окно **Custom** (Пользовательские свойства) позволяет увидеть добавленные пользователем свойства, например, **Serial Number** (Серийный номер), которые обычно не отображаются в свойствах документа.
- Опции **Advanced** (Дополнительно) используются создателями профессиональных документов и включают в себя такие свойства как: **Base URL** (Базовый URL), **Search Index** (Индекс поиска), **Trapped** (Захват цвета), **Print Scaling** (Масштаб печати), **Binding** (Привязка) и **Language** (Язык).

### Просмотр свойств текущего документа

Чтобы просмотреть свойства текущего документа:

1. Выберите команду меню **File** ⇒ **Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+D** в среде Windows или **Command+D** в среде Mac.

Или

Выберите опцию **Document Properties** (Свойства документа) в меню панели документа (рис. 2.1). Появится диалоговое окно **Document Properties** (Свойства документа), показанное на рис. 2.2.

2. Щелкните на названии раздела, чтобы увидеть подробную информацию.
3. Чтобы закрыть диалоговое окно **Document Properties** (Свойства документа), нажмите **OK** или **Cancel** (Отмена).

## Проверка шрифтов

В разделе **Fonts** (Шрифты) перечислены все шрифты, которые использовались в документе. Проверяют шрифты обычно для того, чтобы убедиться, что все они сохранены в PDF-файле. Если шрифты не были сохранены, программа Acrobat заменит их подобными, которые могут не вписаться в окончательный вариант документа. Обратите внимание, что шрифт, указанный на экране, может отличаться от шрифта, который был указан в первоначальной разметке (например, шрифт **Helvetica-Bold** может отображаться на экране как **Arial-BoldMT**).

## Просмотр шрифтов, использованных в PDF-документе

Чтобы просмотреть шрифты, использованные в PDF-документе:

- Выберите команду меню **File ⇒ Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа), а затем щелкните мышью на вкладке **Fonts** (Шрифты) в диалоговом окне **Document Properties** (Свойства документа). В окне появится список всех шрифтов, которые использовались в документе (рис. 2.3).

## Установка остальных свойств

Остальные свойства документа (кроме шрифтов) могут очень сильно повлиять на вид, удобство в работе и защиту документа, поэтому очень важно научиться правильно их настраивать. Более подробно эта тема будет рассмотрена в последующих разделах книги.

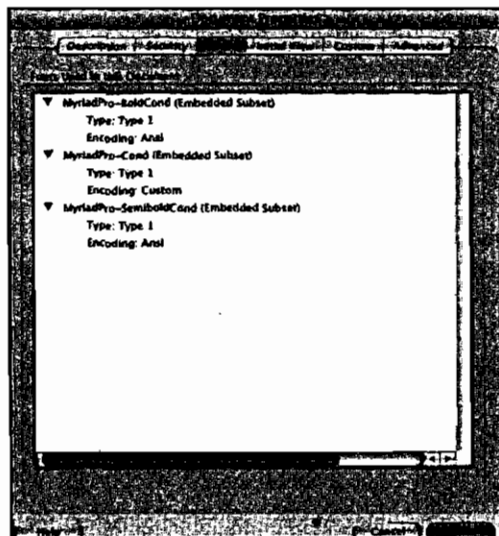


Рис. 2.3. Вы можете просмотреть список всех шрифтов, которые использовались в PDF-документе

## Настройка параметров программы Acrobat

Вы можете изменить множество параметров программы, влияющих на способ просмотра и навигации в документах. Хотя параметры, установленные по умолчанию, подходят для большинства пользователей, у вас может появиться желание что-нибудь изменить. Большинство опций можно настроить в диалоговом окне **Preferences** (Настройки).

Следующий список параметров не является всеобъемлющим, но он включает в себя наиболее часто используемые опции. Чтобы пользоваться всеми возможностями программы Acrobat, обязательно изучите и остальные параметры.

- **Accessibility** (Доступность) – этот параметр позволяет изменять цвета, используемые для отображения текста в программе, чтобы людям с плохим зрением было легче читать (рис. 2.4). Более подробно этот параметр рассматривается в Приложении 3.
- **Batch Processing** (Пакетная обработка) – этот параметр позволяет указать, должно ли выводиться на экран окно подтверждения перед

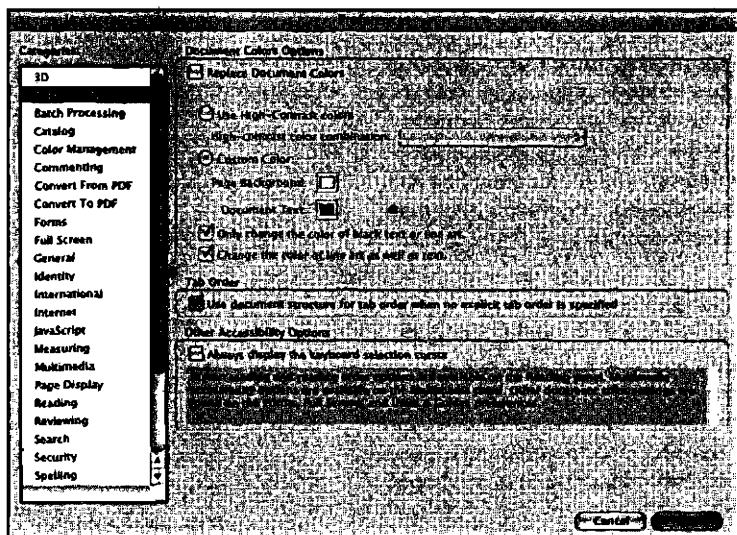


Рис. 2.4. Щелкните на разделе **Accessibility** (Доступность), чтобы увидеть настройки доступности для открытого в данный момент документа

выполнением заранее записанного набора действий. Функция пакетной обработки в программе Acrobat позволяет пользователю записывать последовательность действий, а затем применять их повторно к одному или нескольким документам. Таким образом вы можете, например, добавить водяные знаки во все открытые PDF-файлы или автоматически выполнять предпечатную проверку всех PDF-файлов при открытии.

- **Catalog** (Каталог) – здесь вы устанавливаете опции индексирования для ваших PDF-документов.
- **Commenting** (Комментарии) – этот параметр позволяет просмотреть размеры, прозрачность, установки печати, границы, поведение и расположение комментариев, добавляемых в PDF-файл.
- **Convert From** (Конвертирование из PDF) – здесь можно указать некоторые параметры конвертирования PDF-документов в файлы других типов. Например, вы можете указать тип сжатия при экспорте PDF-файла в TIFF-файл.
- **Convert to PDF** (Конвертирование в PDF) – здесь можно настроить параметры конвертирования файлов различных типов (например, TIFF) в PDF-формат.
- **Forms** (Формы) – эти установки позволяют указать, следует ли автоматически вычислять значения в полях форм (поля – это специальные области в формах, предназначенные для ввода информации, например, цены или налога с оборота). Также в окне **Forms** (Формы) содержатся и другие опции, от которых зависит вид формы.
- **Full Screen** (Во весь экран) – этот параметр позволяет изменить установки полноэкранного режима, в котором с экрана убираются все элементы управления и инструменты программы Acrobat. От настроек навигации в окне **Full Screen** (Во весь экран) зависит, как будет осуществляться навигация между страницами и выход из полноэкранного режима. Опции изображения в полноэкранном режиме позволяют задать стиль переходов, цвет фона и т. д.

- Установки **General** (Общие) позволяют задать различные параметры пользовательского интерфейса, например, каким должно быть количество недавно просмотренных документов в меню **File** (Файл), нужно ли использовать ярлыки для инструментов и кнопок, и как должны открываться окна с другими документами.
- Параметр **Measuring** (Измерения) позволяет задать чувствительность привязки, то есть, каким должно быть расстояние до объекта, чтобы можно было применить инструмент привязки.
- Установки **Multimedia** (Мультимедиа) позволяют выбрать любимую программу воспроизведения мультимедийных файлов и указать некоторые параметры доступности, например, воспроизведение субтитров и экранных надписей для определенных мультимедийных форматов.
- В разделе **Page Display** (Отображение страницы) можно указать, в каком виде PDF-файл должен отображаться на экране.
- **Reviewing** (Рецензирование) – это процесс рассылки PDF-файла другим пользователям, которые будут добавлять в него свои комментарии. Здесь вы можете настроить тип сервера, подтверждения импорта, просмотр списка комментариев и открытие панелей инструментов для добавления комментариев при просмотре PDF-файла.
- Параметр **Spelling** (Орфография) позволяет включить или выключить проверку орфографии при печати, а также выбрать используемые словари.
- **Startup** (Запуск) – от этих параметров зависит, как будет открываться документ и само приложение Acrobat.
- **TouchUp** – эти параметры позволяют выбрать редактор изображений и редактор объектов для редактирования рисунков с помощью соответствующих программ. Также вы можете настроить параметр инструмента **TouchUp Reading Order**.
- **Units & Guides** (Единицы и направляющие) – от этих параметров зависит, будут ли

выражены размеры страницы в дюймах, пикселях, точках, сантиметрах или миллиметрах. Также вы можете задать расположение направляющих в PDF-файле и их цвет.

Параметры **Web Capture** (Захват Web-страниц) оказываются полезными при конвертировании Web-страницы в PDF-файл с сохранением действующих ссылок. Вы можете задать опции открытия файла и безопасной загрузки Web-страницы.

## Изменение настроек программы Acrobat

Чтобы изменить настройки программы Acrobat:

1. Выберите команду меню **Edit ⇒ Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇒ Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде Mac, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac.
2. В левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки) щелкните на заголовке раздела, который вы хотите настроить (рис. 2.5).
3. Выберите опции и установки в правой части окна.
4. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить изменения или **Cancel** (Отмена), чтобы выйти без сохранения.

**П**

Имейте в виду, что изменения параметров в программе Acrobat повлияют на методы просмотра и работы со всеми документами в будущем (если только в свойствах документа не указано обратное). Эти изменения относятся не только к текущему документу.

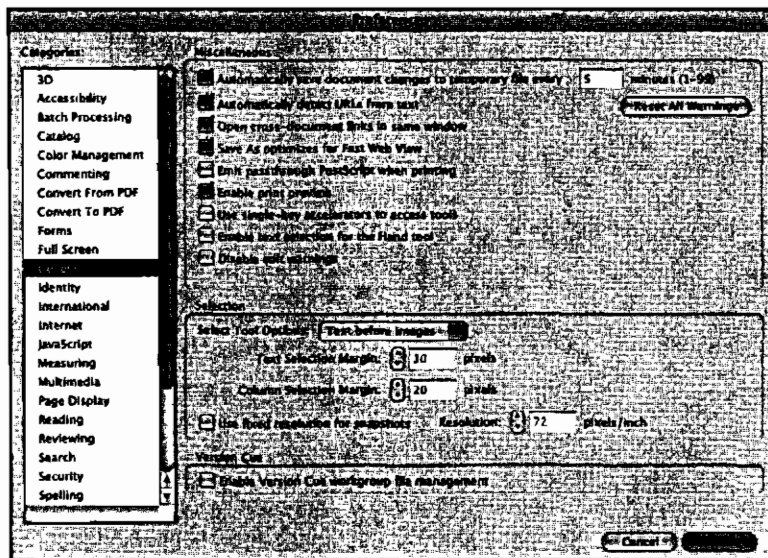


Рис. 2.5. Параметры в окне настроек **General** (Общие) позволяют настроить основные свойства документа

## Настройка параметров увеличения

PDF-файлы отображаются в программе Acrobat с увеличением, установленным по умолчанию, которое может не подходить к вашему монитору. К счастью, вы можете изменить это значение в параметрах программы Acrobat.

### Изменение масштаба по умолчанию

Чтобы изменить масштаб по умолчанию:

1. Откройте диалоговое окно **Preferences** (Настройки).
2. В левой части окна выберите заголовок **Page Display** (Отображение страницы).
3. Выберите новое значение масштаба по умолчанию в выпадающем меню **Default Zoom** (Масштаб по умолчанию) в разделе **Magnification** (Увеличение) или введите значение в процентах в поле ввода (рис. 2.6).
4. Нажмите **OK**.

Все документы будут открываться с новым значением масштаба по умолчанию (если в параметрах открытия документа не указано обратное).

Опция **Fit Visible** (Показать все), при которой все видимые элементы (графика и текст) заполняют все окно документа по ширине, удобна для просмотра содержимого страницы без пустых полей. Но чтобы при открытии страницы в этом режиме масштаб не оказался слишком крупным, используется возможность ограничить максимальное значение масштаба в режиме **Fit Visible** (Показать все).

### Изменение максимального увеличения в режиме Показать все

Чтобы изменить максимальное увеличение в режиме **Fit Visible** (Показать все):

1. Откройте диалоговое окно **Preferences** (Настройки).
2. В левой части окна выберите заголовок **Page Display** (Отображение страницы).

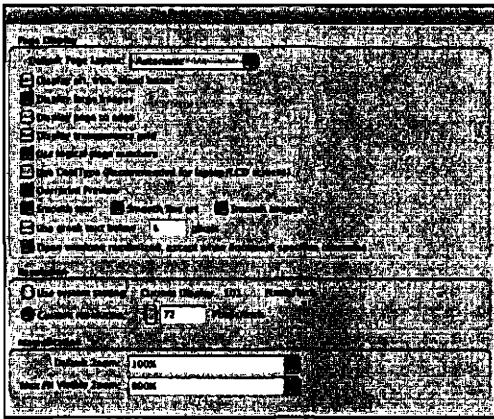


Рис. 2.6. Воспользуйтесь параметрами **Page Display** (Отображение страницы), чтобы изменить масштаб по умолчанию



3. Выберите новое значение масштаба по умолчанию в выпадающем меню **Max Fit Visible Zoom** (Максимальное увеличение в режиме Показать все) в разделе **Magnification** (Увеличение) или введите новое значение в поле ввода (рис. 2.7).
4. Нажмите **OK**.

## Чтение примечаний

В программе Acrobat и при работе с некоторыми документами в Adobe Reader пользователь может добавлять комментарии в PDF-документ. Это одна из важнейших функций программы. Вы можете работать над документом совместно, используя комментарии для размещения отзывов, например, попросить что-либо изменить в документе, выделить важные моменты или пометить те фрагменты, которые желательно было бы удалить. Комментарии могут быть обычными текстовыми примечаниями, но кроме этого вы можете использоваться в качестве комментариев вложенные файлы, звуковые файлы или даже видеоклипы. Чаще всего в качестве комментариев используются текстовые примечания (notes). Более подробная информация о комментировании и рецензировании содержится в главе 7 и 8.

### Чтение примечаний в программе Acrobat

Чтобы читать примечания в программе Acrobat:

1. Найдите примечание, которое вы хотите прочесть в PDF-документе. Примечания выглядят как маленькие выноски (speech bubble), показанные на рис. 2.8. Прочие типы комментариев изображаются в виде различных иконок, таких как оттиск штампа, микродфон, выделенный текст и так далее.
2. Дважды щелкните на примечании (или на другой иконке) при включенном инструменте **Hand** (Рука), чтобы увидеть текст (рис. 2.9), а также когда и кем это примечание было написано.

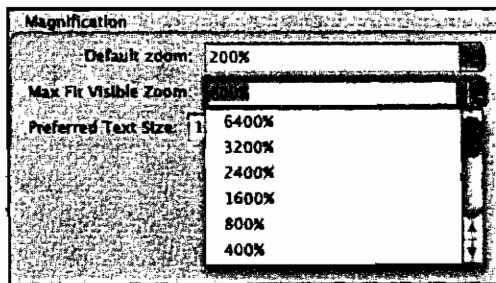


Рис. 2.7. Также в параметрах **Page Display** (Отображение страницы) вы можете изменить значение максимального масштаба, выбрав заранее установленную величину или введя нужное значение

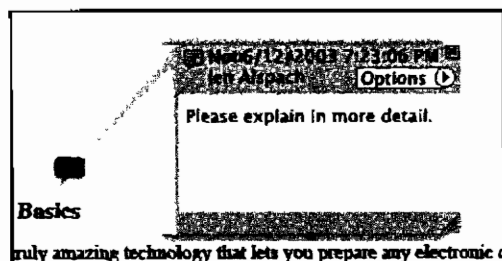


Рис. 2.8. Примечание выглядит как маленькая желтая выноска

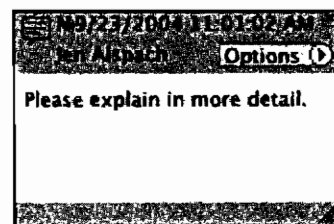


Рис. 2.9. Дважды щелкните на примечании, чтобы открыть его

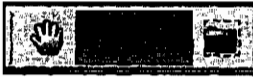


**Рис. 2.10.** Нажмите кнопку **Select** (Выбрать) на панели инструментов **Basic** (Основная)

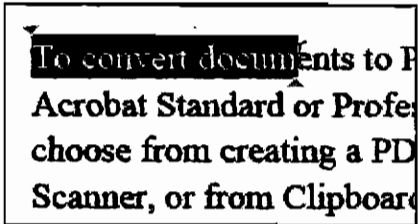


**Рис. 2.11.** «Протащите» курсор по тексту, который хотите выделить

3. Чтобы закрыть открытое примечание, щелкните на закрывающей кнопке в правом верхнем углу. Примечание снова свернется в иконку

**С** Вместо двойного щелчка просто наведите курсор на примечание. Вы увидите текст примечания, и вам даже не придется его открывать.

## Выделение текста

Допустим, у вас есть PDF-файл с текстом, который вы хотели бы использовать в другом приложении. Если автор документа установил соответствующие параметры защиты, вы сможете скопировать текст или изображения, отредактировать изображение в программе, в которой оно создавалось, или распечатать изображения (конечно, если у вас есть разрешение создателя документа). Однако, прежде чем предпринимать какие-то действия с текстом или графикой в PDF-документе, вам нужно научиться их выделять. Программа Acrobat предлагает два способа выделения текста и один способ выделения изображения.

### Выделение текста с помощью инструмента выбора

Чтобы выделить текст с помощью инструмента выделения текста:

1. Нажмите кнопку **Select** (Выбрать) на панели инструментов **Basic** (Основная), как показано на рис. 2.10.
2. Щелкните мышью и «протащите» курсор по тексту, который хотите выделить (рис. 2.11). Обратите внимание, что инструмент выбора позволяет выделять как слово целиком, так и части слова. После того, как выделите текст, над выбранным текстом появится всплывающая кнопка.

3. Наведите курсор на иконку, и на экране появится всплывающее меню, позволяющее выбирать различные действия с выделенным текстом (рис. 2.12). Опции предлагаются следующие: **Copy to Clipboard** (Копировать в буфер), **Replace Text [Comment]** (Заменить текст [комментарий]), **Highlight Text [Comment]** (Выделить цветом текст), **Add Note to Text [Comment]** (Добавить примечание к тексту [комментарий]), **Underline Text** (Подчеркнуть текст), **Cross Out Text** (Зачеркнуть текст), **Copy as Table** (Скопировать в виде таблицы), **Save as Table** (Сохранить в виде таблицы) и **Open Table in Spreadsheet** (Открыть в электронной таблице).
4. Щелкните на нужной вам опции. Всплывающее меню исчезнет, и текст будет изменен в соответствии с выбранным действием. Если вы выбрали опцию, требующую добавления комментария, появится окно комментария, в котором вы сможете ввести свое примечание.

### Выделение текста с помощью снимка экрана

Чтобы выделить текст с помощью инструмента **Snapshot** (Снимок экрана):

1. Нажмите кнопку **Snapshot** (Снимок экрана) на панели инструментов **Basic** (Основная), как показано на рис. 2.13.
2. Щелкните мышью и «протащите» курсор по диагонали, чтобы очертить прямоугольник, внутри которого находится выделяемый текст (рис. 2.14). Появится диалоговое окно с сообщением о том, что текст был скопирован в буфер (рис. 2.15).



В среде Mac меню **Window** (Окно) не содержит опции **Clipboard Viewer** (Просмотр буфера обмена). Перейдите в программу **Finder** и воспользуйтесь меню **Edit** ⇒ **Show Clipboard** (Редактировать ⇒ Показать буфера обмена).

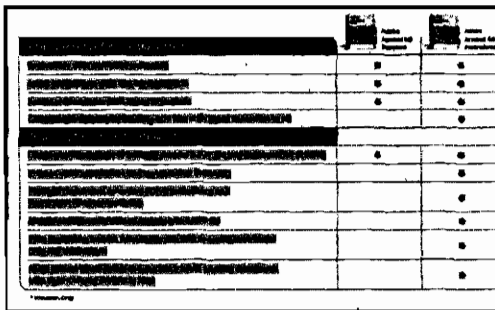


Рис. 2.12. Чтобы выделить только часть текста, нажмите клавишу **Ctrl** в среде Windows или **Command** в среде Mac при работе с инструментом выбора



Рис. 2.13. Выберите инструмент **Snapshot** (Снимок экрана), расположенный слева от кнопки **Select** (Выбрать)

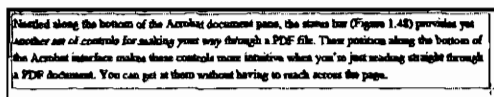


Рис. 2.14. С помощью инструмента **Snapshot** (Снимок экрана) очертите прямоугольник вокруг того участка страницы, который хотите выделить

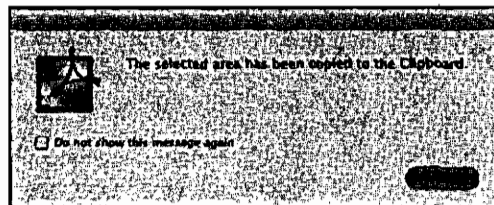


Рис. 2.15. Диалоговое окно с сообщением о том, что текст был скопирован в буфер

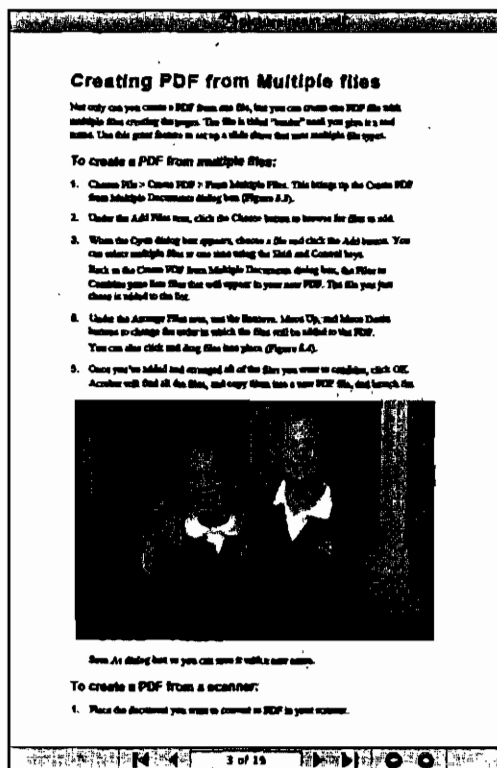


Рис. 2.16. С помощью команды **Select** (Выбрать) можно выделять не только текст, но и изображения

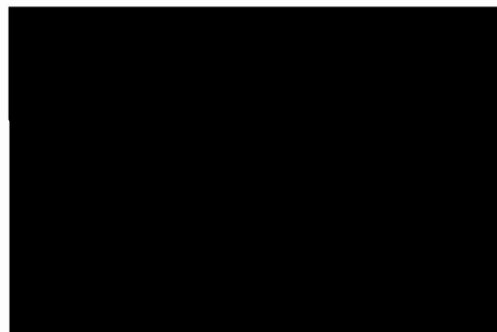


Рис. 2.17. При выбранной команде **Select** (Выбрать) щелкните на изображении. Оно будет выделено серым цветом

## Выделение всего текста на странице

Чтобы выделить весь текст на странице:

- воспользуйтесь командой меню **Edit** ⇨ **Select All** (Редактировать ⇨ Выбрать все) или сочетанием клавиш **Ctrl+A** в среде Windows и **Command+A** в среде Mac. Если документ отображается на экране в режиме одной страницы, будет выделен весь текст страницы. Если документ отображается в режиме последовательности или парного расположения страниц, при использовании команды **Select All** (Выбрать все) будет выделен весь текст документа.

**П** Не забывайте, что вы можете выделять и копировать текст документа только с разрешения его создателя, и при соответствующих настройках параметров защиты. Более подробная информация о защите содержится в Приложении 2.

## Выделение изображений

Команда **Select** (Выбрать) позволяет щелкнуть на изображении и выделить его так же просто, как вы выделяли текст. Если вы просто щелкните на изображении, то, как и следовало ожидать, инструмент выбора выделит все изображение целиком. Если вы щелкните и «протащите» курсор мыши по рисунку, будет выделена и скопирована только та часть изображения, которую вы указали.

### Выделение и копирование изображений

Чтобы выделить и скопировать изображение:

1. Нажмите кнопку **Select** (Выбрать) на панели инструментов **Basic** (Основная).
2. При выбранной команде **Select** (Выбрать) щелкните на изображении, которое хотите выделить (рис. 2.16). Когда вы отпустите кнопку мыши, выбранный участок будет выделен серым цветом, и появится всплывающая кнопка (рис. 2.17).

3. Наведите курсор на всплывающую кнопку, и на экране появится всплывающее меню с опцией: **Copy to Clipboard** (Копировать в буфер).
4. Щелкните на опции **Copy to Clipboard** (Копировать в буфер). Изображение будет скопировано в буфер обмена, и вы сможете вставить его в другие приложения.

И выделенный текст, и выделенные изображения копируются в буфер обмена, и вы можете вставлять их в других приложениях.

**С** Чтобы убедиться, что вы скопировали именно то, что нужно, проверьте содержимое буфера обмена. В среде Windows воспользуйтесь командой меню **Window ⇨ Clipboard Viewer** (Окно ⇨ Просмотр буфера обмена). В среде Mac перейдите в программу Finder и воспользуйтесь меню **Edit ⇨ Show Clipboard** (Редактировать ⇨ Показ буфера обмена).

## Работа с графикой

**Picture Tasks** (Работа с графикой) – это удобный набор функций, позволяющий не только выбирать и копировать изображения. Вы можете, например, выделить рисунки, подобрать макет (размер кредитной карточки, 8×10, 5×7, или выбрать группу изображений) и распечатать на принтере. Набор инструментов **Picture Tasks** (Работа с графикой) появляется на панели инструментов **Tasks** (Задачи), когда вы открываете рисунок, созданный в приложении Adobe и сохраненный в формате JPEG (рис. 2.18). Щелкните направленную вниз стрелочку рядом с кнопкой **Picture Tasks** (Работа с графикой), чтобы открыть меню (рис. 2.19).

- Команда **Export to Slideshow** (Экспорт для слайдового показа) позволяет организовать показ слайдов из всех рисунков в текущем PDF-файле.
- Команда **Export Pictures** (Экспорт рисунков) позволяет сохранять изображения из PDF-файла на жестком диске компьютера.



Рис. 2.18. Новый набор инструментов **Picture Tasks** (Работа с графикой) позволяет выполнять различные функции



Рис. 2.19. Кроме экспорта и печати изображений набор инструментов **Picture Tasks** (Работа с графикой) позволяет заказывать отпечатки цифровых фотографий

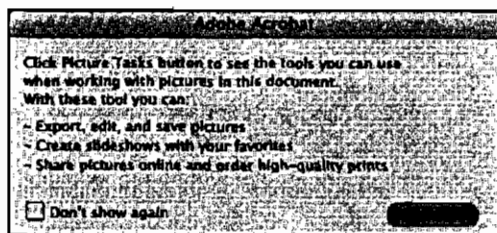


Рис. 2.20. Описание функции Picture Tasks (Работа с графикой) в программе Acrobat

- Команда **Export and Edit Pictures** (Экспорт и редактирование рисунков) позволяет редактировать изображения в программе Photoshop или Photoshop Elements, а затем сохранять их на жестком диске компьютера.
- Команда **Print Pictures** (Печатать рисунки) позволяет распечатывать изображения из программы Acrobat.
- Команда **How To Picture Tasks** (Подсказка) выдает пошаговые инструкции по каждой задаче.

**П** Когда вы откроете файл с изображением в программе Acrobat, на экране появится сообщение о функции **Picture Tasks** (Работа с графикой), если формат изображения совместим с этим набором инструментов.

## Редактирование изображений

Acrobat позволяет с легкостью редактировать изображения; от вас только требуется указать, какую программу для этого использовать. Acrobat запустит программу и откроет в ней рисунок для редактирования. После сохранения в PDF-файле будет отображаться уже измененный рисунок.

Точечные изображения состоят из крохотных точек – пикселей. Для их редактирования вам понадобится программа для работы с точечной графикой, например, Adobe Photoshop или Photoshop Elements, позволяющая изменять цвет отдельных пикселей. Векторное изображение состоит из линий и цветных объектов. Для его редактирования вам понадобится другой тип программ – векторный графический редактор, такой как Adobe Illustrator. Запускается графический редактор непосредственно из программы Acrobat. Изображение сохраняется в графическом редакторе в виде временного файла, и затем этот файл заново импортируется в PDF-документ. Имейте в виду, что для этих целей можно использовать не каждую программу работы с точечной или векторной графикой. Например, Acrobat не поддерживает старые версии GraphicConverter и последнюю версию Gimp.

## Выбор растровых и векторных графических редакторов

1. Воспользуйтесь командами меню: **Edit** ⇨ **Preferences** (Редактировать ⇨ Настройки), или сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows и **Command+K** в среде Mac. Появится диалоговое окно **Preferences** (Настройки).
2. Выберите опцию **TouchUp** в левой части диалогового окна (рис. 2.21).
3. Нажмите кнопку **Choose Image Editor** (Выбрать графический редактор), чтобы выбрать приложение для работы с векторной (Adobe Illustrator) или с растровой графикой (например, Adobe Photoshop).
4. Укажите программу, которую хотите использовать для редактирования изображений, и нажмите кнопку **Open** (Открыть), как показано на рис. 2.22.
5. Нажмите кнопку **Choose Page/Object Editor** (Выбрать редактор страницы/объекта), чтобы указать программу редактирования векторной графики.
6. Укажите программу, которую хотите использовать для редактирования изображений или объектов в PDF-документе, и нажмите кнопку **Open** (Открыть), как показано на рис. 2.23.
7. Нажмите кнопку **OK** в диалоговом окне **Preferences** (Настройки), чтобы сохранить измененные параметры.

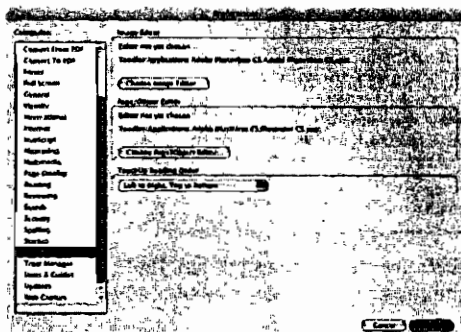


Рис. 2.21. Воспользуйтесь опцией **TouchUp**, чтобы указать программы редактирования изображений и объектов

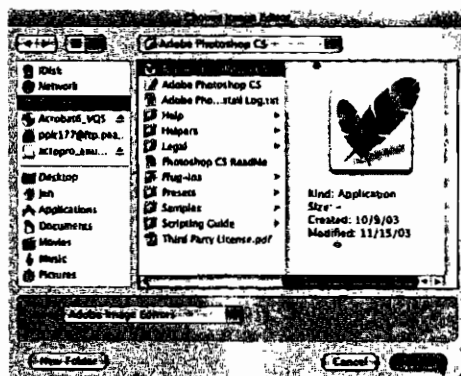


Рис. 2.22. Найдя нужную программу, выберите ее и нажмите кнопку **Open** (Открыть), чтобы использовать это приложение по умолчанию для редактирования рисунков

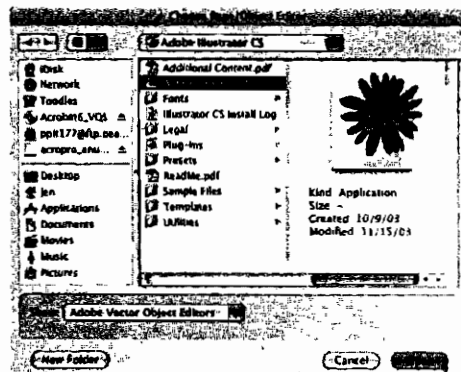


Рис. 2.22. Укажите еще одну программу для редактирования изображений или объектов

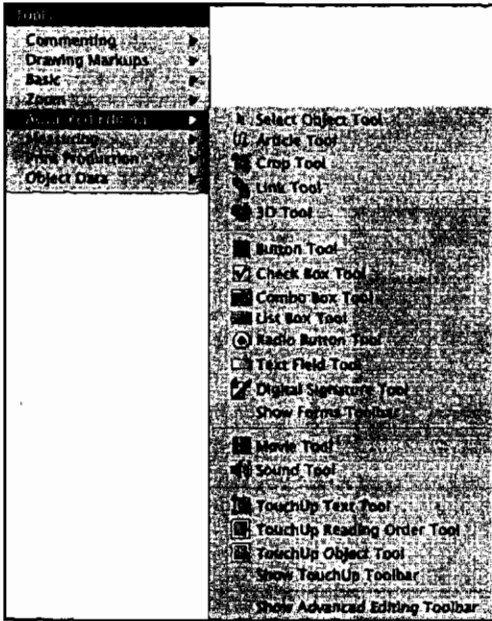


Рис. 2.24. Для правки объектов вы можете использовать инструмент редактирования объектов **TouchUp**

## Редактирование объекта в программе Acrobat

Чтобы редактировать объект в программе Acrobat:

1. Выберите в меню **Tools** ⇒ **Advanced Editing** (Инструменты ⇒ Специальное редактирование) опцию **TouchUp Object** (Редактирование объектов TouchUp) (рис. 2.24), а затем дважды щелкните на объекте, который хотите отредактировать, при нажатой клавише **Ctrl** в среде **Windows** или **Option** в среде **Mac**. Откроется соответствующий графический редактор в зависимости от того, объект какого типа был выбран для редактирования (рис. 2.25).
2. Внесите необходимые изменения в изображение или объект, а затем примените команду **Save** (Сохранить) в меню **File** (Файл). После сохранения файла, все изменения будут сразу же внесены в ваш PDF-документ.

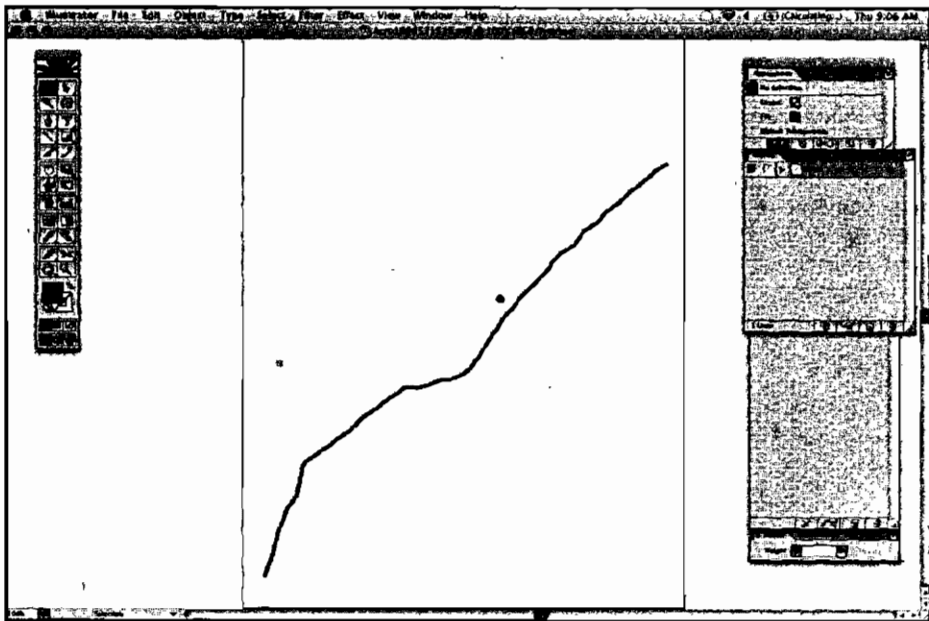


Рис. 2.25. Для редактирования рисунка, загрузится та программа, которую вы указали в настройках. В данном случае нам нужно отредактировать линию на карте



## Работа с цифровыми изданиями

**Digital Editions** (Цифровые издания) – это функция программы Adobe Acrobat, позволяющая читать на компьютере электронные книги (eBooks – PDF-файлы, сохраненные в особом формате). При этом вы переворачиваете страницы, как при чтении обычной, бумажной книги.

Благодаря инструменту работы с цифровыми изданиями у вас создается впечатление, будто вы читаете печатную книгу. Вы можете делать пометки в книге, пользоваться закладками и открывать книгу на нужной странице. В этом инструменте предусмотрены также такие современные возможности, как поиск текста, встроенный словарь и встроенный в программу механизм загрузки дополнительных книг. Кроме того, к некоторым электронным книгам прилагается лицензия, которая позволяет одалживать книги другим пользователям электронных книг **Digital Editions** (Цифровые издания), подобно тому, как вы даете друзьям почитать свои любимые романы.

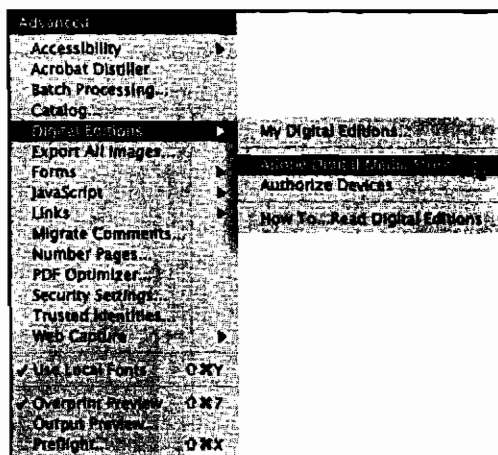


Рис. 2.26. Вы можете загружать электронные книги с сайта Internet-магазина Adobe Digital Media Store

### Активирование счета Digital Editions

Компания Adobe позволяет легко активировать счет Digital Editions, необходимый для покупки электронных книг. Чтобы получить доступ к файлам, загружаемым с Web-сайта компании Adobe, прежде всего убедитесь, что вы подключены к сети Internet.

#### Активирование счета Digital Editions

Чтобы активировать счет Digital Editions:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **Adobe Digital Media Store** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Adobe Digital Media Store), как показано на рис. 2.26. Это меню приведет вас на главную страницу Web-сайта Adobe Digital Media Store.

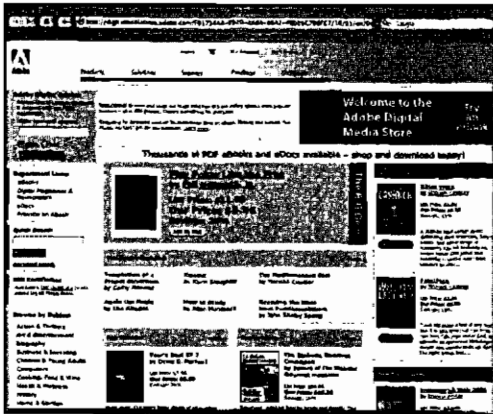


Рис. 2.27. В Internet-магазине электронных изданий вы можете приобрести самые разные электронные книги

2. Щелкните ссылку **Preview an eBook** (Предварительный просмотр электронной книги). Электронная книга будет бесплатно загружена в модуль **Digital Editions** (Цифровые издания). После завершения загрузки будет предложено активировать ваш счет.
3. Если у вас уже есть счет Adobe или .NET Passport, введите его номер и пароль. В противном случае вам придется создать идентификатор Adobe ID.
4. Чтобы создать идентификатор Adobe ID, выполните простые инструкции, необходимые для завершения активации. После входа в систему вы снова окажетесь на Web-сайте Adobe Store.

## Загрузка электронных книг

В Internet-магазине Adobe Digital Media Store вы можете приобрести множество различных электронных книг. Вы можете листать, просматривать или покупать электронные книги от различных поставщиков или брать их на три дня в демонстрационной библиотеке цифровых изданий компании Adobe. Если вы ищете определенную книгу, воспользуйтесь функцией быстрого поиска (**Quick Search**) на сайте или загляните в раздел, где собраны книги соответствующего жанра – детективы и триллеры, научная фантастика и т. п.

## Поиск на сайте Adobe Digital Media Store

Чтобы воспользоваться функцией поиска на сайте Adobe Digital Media Store:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **Adobe Digital Media Store** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Adobe Digital Media Store). Это меню приведет вас на главную страницу Web-сайта Adobe Digital Media Store (рис. 2.27) – <http://www.digitalmediastore.adobe.com>.
2. Введите название книги или фамилию автора в поле ввода **Quick Search** (Быстрый поиск) и нажмите кнопку **Search** (Искать), как показано на рис. 2.28.
3. На странице с результатами поиска будут перечислены все электронные книги, удовлетворяющие введенному параметру (рис. 2.29).

## Загрузка бесплатной электронной книги

Чтобы загрузить бесплатную электронную книгу:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **Adobe Digital Media Store** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Adobe Digital Media Store). Это меню приведет вас на главную страницу Web-сайта Adobe Digital Media Store.
2. Щелкните ссылку **Preview an eBook** (Предварительный просмотр электронной книги), как показано на рис. 2.30.

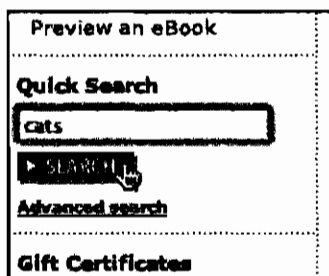


Рис. 2.28. Чтобы отыскать нужную книгу, введите название или фамилию автора

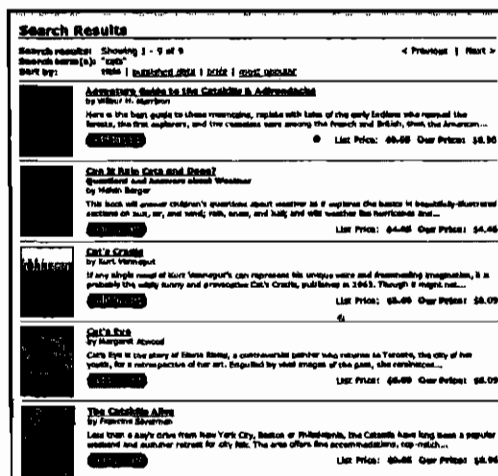


Рис. 2.29. Здесь перечислены результаты поиска

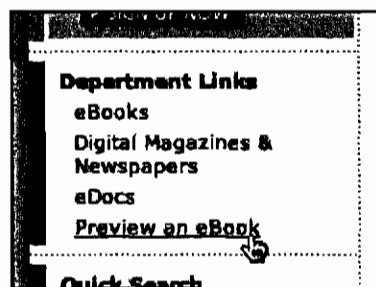


Рис. 2.30. Щелкните ссылку **Preview an eBook**, чтобы посмотреть книги

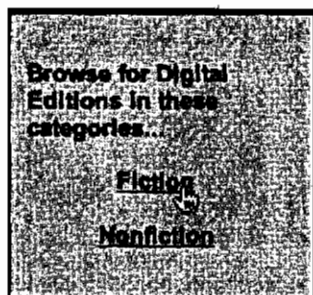


Рис. 2.31. Выберите раздел Fiction (Художественная литература) или Nonfiction (Публицистика)

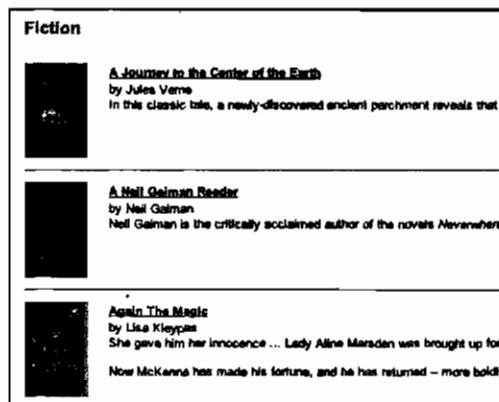


Рис. 2.32. Здесь перечислены названия книг, доступных для загрузки

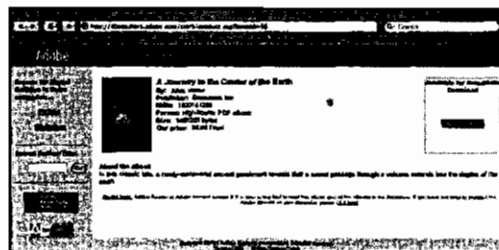


Рис. 2.33. Прочтите краткое содержание книги

3. Выберите щелчком мыши раздел **Fiction** (Художественная литература) или **Nonfiction** (Публицистика), чтобы просмотреть бесплатные электронные книги (рис. 2.31). В данном случае была выбрана ссылка **Fiction** (Художественная литература), и в окне отобразились названия электронных книг, которые можно загрузить (рис. 2.32).
4. Щелкните на заголовке книги, чтобы увидеть информацию о ней, в том числе цену (в нашем случае книги бесплатны!) и краткое содержание (рис. 2.33).
5. Нажмите кнопку **Add to Order** (Добавить в заказ), чтобы перейти к странице загрузки.
6. На странице загрузки щелкните ссылку **Click Here to Download Your eBook** (Щелкните, чтобы загрузить выбранную электронную книгу), и книга будет автоматически загружена в окно **My Digital Editions** (Мои цифровые издания) программы Acrobat. Во время загрузки книги вы будете видеть окно, показывающее, как идет загрузка, а после ее завершения появится сообщение о том, что теперь вы можете читать электронную книгу.

## Покупка и организация библиотеки электронных книг

В настоящее время несколько Internet-магазинов, такие как **eBooks.com**, **Amazon.com** и **Adobe**, предлагают широкий выбор бесплатных электронных книг для пробного использования в программе Acrobat. Выбор платных изданий гораздо шире. Если у вас загружено некоторое количество электронных книг, вы можете разделить их по категориям.

## Покупка электронной книги

Чтобы купить электронную книгу:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **My Digital Editions** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Мои цифровые издания). Откроется диалоговое окно **My Digital Editions** (Мои цифровые издания).
2. Нажмите кнопку **Adobe Digital Media Store** (рис. 2.34).
3. После открытия Web-страницы Adobe Digital Media Store выберите нужный жанр.
4. Выберите книгу, щелкнув на заголовке или на изображении обложки.
5. Чтобы купить книгу, нажмите кнопку **Buy** (Купить).
6. Если вы уже выбрали все нужные книги, нажмите кнопку **Checkout** (Подтвердить), чтобы завершить оформление покупки.
7. Введите платежную информацию, а затем нажмите кнопку **Proceed to Download** (Перейти к загрузке). После завершения заказа, вы сможете загрузить цифровое издание непосредственно в программу Acrobat.

**П** На сайтах различных поставщиков покупки оформляются по-разному, так что внимательно читайте все сопутствующие указания и инструкции.

**С** Желательно зарегистрироваться на сайте поставщика электронных книг (даже если это и необязательная процедура), чтобы вам не приходилось вводить информацию о себе при каждом посещении сайта.

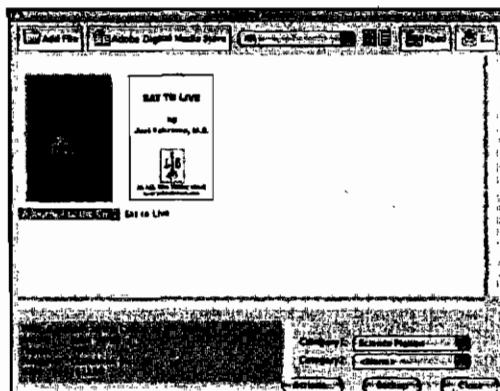


**Рис. 2.34.** Нажмите кнопку **Adobe Digital Media Store**, чтобы получить доступ к имеющимся в продаже электронным книгам

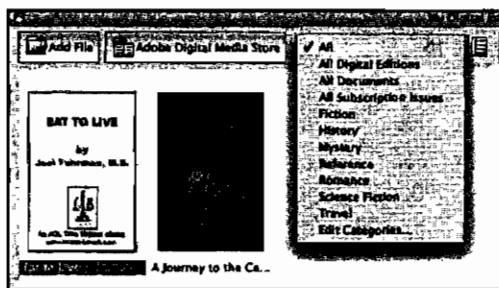


Рис. 2.35. Организация библиотеки электронных книг



Рис. 2.36. Нажмите кнопку **Read** (Читать), чтобы прочесть электронную книгу

## Организация библиотеки

Со временем у вас может накопиться большое количество электронных книг. Возможно, вам придется очень долго пролистывать экран с иконками в поисках нужного заголовка. Но не бойтесь, этому горю легко помочь.

На панели инструментов в верхней части окна **My Digital Editions** (Мои цифровые издания) находится выпадающее меню (рис. 2.35), позволяющее просматривать электронные книги по категориям. Во время загрузки электронной книги ей присваивается определенная категория. Также вы можете добавить к ней и вторую категорию. Таким образом, если скопились сотни книг в разделе художественной литературы, вы можете разделить их на любовные романы, детективы, романы ужасов и т.п.

## Чтение электронных книг

После загрузки электронной книги вы можете открыть ее и начинать читать. Если у вас есть несколько электронных книг, вы сможете выбрать из них ту, которую хочется прочесть в первую очередь. Благодаря простому интерфейсу, читать электронные в программе Acrobat очень легко.

### Чтение электронной книги

Чтобы прочесть электронную книгу:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **My Digital Editions** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Мои цифровые издания). Откроется диалоговое окно **My Digital Editions** (Мои цифровые издания).
2. Выберите щелчком мыши одну из загруженных электронных книг и нажмите кнопку **Read** (Читать), как показано на рис. 2.36.

Или

Дважды щелкните на нужной книге. Книга откроется, и вы увидите ее обложку на экране.

3. Чтобы перевернуть страницу, нажмите кнопку **Next Page** (Следующая страница) в строке состояния или нажмите направленную вниз стрелку на клавиатуре.
4. Чтобы сразу перейти к нужной странице, щелкните мышью в поле **Page Number** (Номер страницы) в строке состояния и введите номер страницы (рис. 2.37).

Или

Откройте панель **Pages** (Страницы), чтобы вывести на экран уменьшенные изображения (пиктограммы) всех страниц книги и щелкните на пиктограмме той страницы, которая вам нужна. Страница откроется в зоне просмотра на экране.

5. Закончив чтение, воспользуйтесь меню **File** ⇒ **Close** (Файл ⇒ Закрыть), или сочетанием клавиш **Ctrl+W** в среде Windows и **Command+W** в среде Mac, чтобы закрыть книгу, или выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Digital Editions** ⇒ **My Digital Editions** (Дополнительно ⇒ Цифровые издания ⇒ Мои цифровые издания), чтобы выбрать другую книгу.

**С** Чтобы увеличить или уменьшить изображение страницы, нажмите кнопки **Zoom In** (Увеличить) или **Zoom Out** (Уменьшить) на панели инструментов **Zoom** (Масштаб).

**С** Программа Acrobat позволяет подстроить изображение страницы под размер экрана. В левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки), которое можно открыть с помощью сочетания клавиш **Ctrl+K** в среде Windows и **Command+K** в среде Mac, выберите заголовок **Page Display** (Отображение страницы). Затем пометьте флаговую кнопку **Use CoolType** (Использовать CoolType), для наилучшего отображения текста (рис. 2.38).

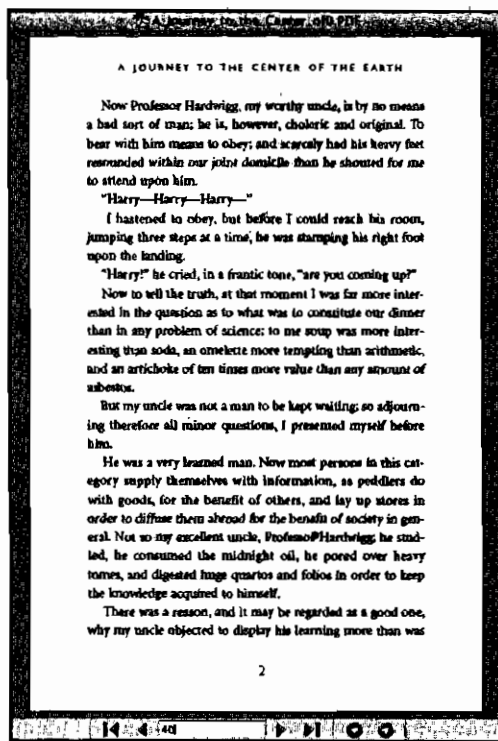


Рис. 2.37. Переход к определенной странице

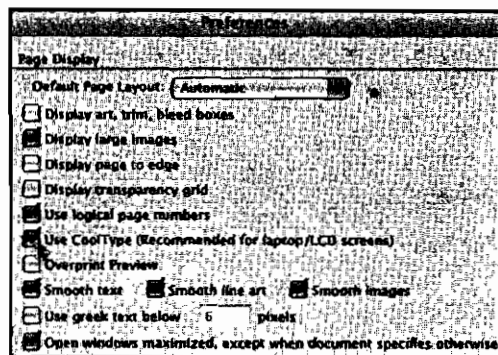


Рис. 2.38. Воспользуйтесь диалоговым окном **Preferences** (Настройки), чтобы добиться наилучшего отображения страниц электронной книги

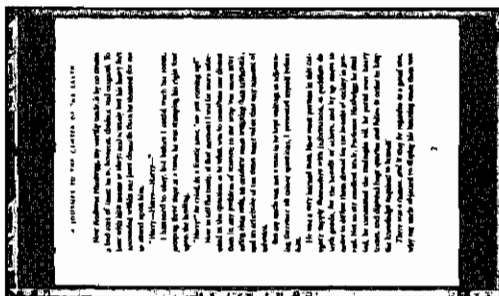


Рис. 2.39. Поверните страницу, чтобы лучше уместить ее на экране

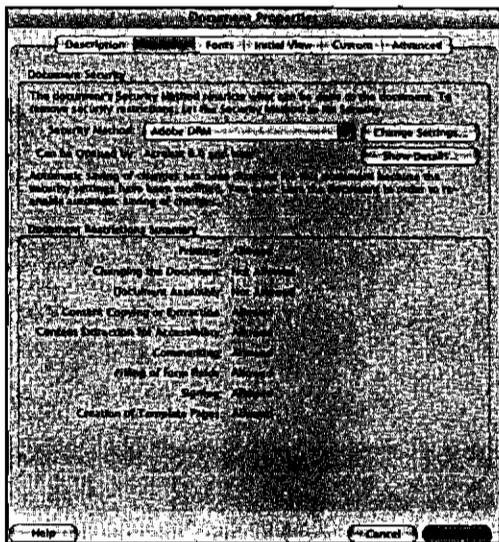


Рис. 2.40. Откройте вкладку **Security** (Защита)

**П** Вы можете настроить в программе чтение электронной книги вслух, хотя электронный голос может показаться вам не самым приятным. Для этого воспользуйтесь меню **View** ⇒ **Read Out Loud** ⇒ **Read This Page Only** или **Read to End of Document** (Вид ⇒ Чтение вслух ⇒ Читать эту страницу или Читать до конца документа). Более подробная информация о чтении вслух изложена в Приложении 2 «Доступность».

**С** Если вы пользуетесь портативным компьютером, можно повернуть страницу электронной книги на 90°, чтобы лучше уместить ее на экране (рис. 2.39). Для этого воспользуйтесь меню **View** ⇒ **Rotate View** ⇒ **Counterclockwise** (Вид ⇒ Поворот ⇒ Против часовой стрелки). Конечно, держать компьютер боком не очень удобно, но это тоже вариант.

**П** Производители электронных книг могут запретить пользователям распечатывать или копировать текст, а также передавать книгу другому пользователю. Чтобы посмотреть настройки защиты, воспользуйтесь меню **File** ⇒ **Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа), а затем выберите вкладку **Security** (Защита), как показано на рис. 2.41.



## Работа с Организатором

В седьмой версии программы Acrobat появилась новая функция под названием Организатор (Organizer), облегчающая управление PDF-файлами. Организатор используется для того, чтобы помещать PDF-файлы в коллекции PDF-документов и с легкостью находить файлы, которые открывались ранее, независимо от их расположения на жестком диске. Например, Организатор позволяет просматривать содержимое локальных жестких дисков, чтобы найти PDF-файл, и помогает находить даже такие файлы, которые были созданы более года тому назад. С помощью Организатора вы можете сортировать PDF-файлы по различным критериям, таким как имя файла, заголовок или размер. Вы можете даже отправить PDF-файл на рецензирование. Более подробная информация о рецензировании содержится в главе 9.

Опция Organizer (Организатор) находится в меню File (Файл). При первом открытии Организатор может произвести на вас устрашающее впечатление, но как только вы начнете работать с ним, сразу поймете, что к чему. Экран Организатора разделен на три панели (рис. 2.41). В левой панели содержится History (Журнал), где перечислены все PDF-файлы, которые открывались за определенный промежуток времени.

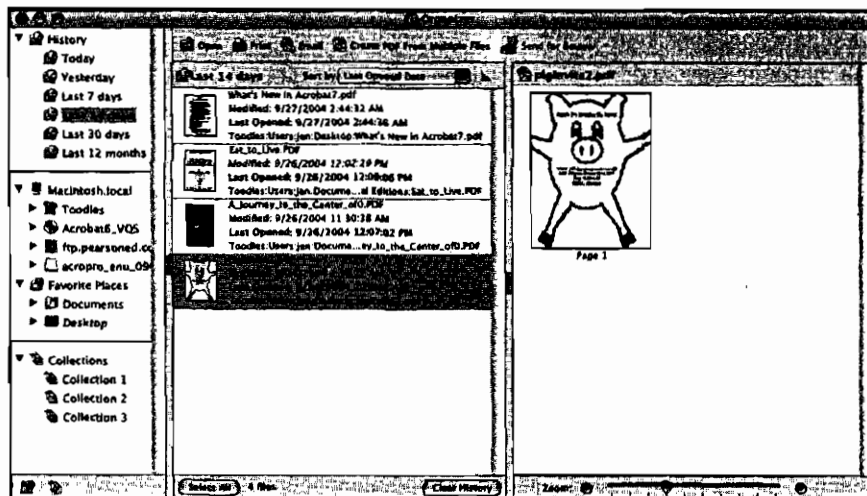


Рис. 2.41. В окне Организатора вы можете видеть PDF-файлы, которые открывались ранее

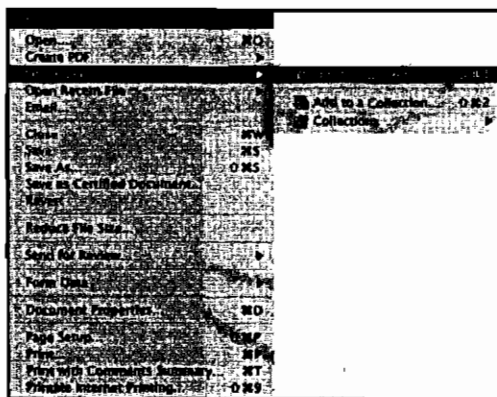


Рис. 2.42. Используйте Организатор, чтобы собрать PDF-файлы в коллекции

Под Журналом расположен список локальных дисков и любимых папок **Favorite Places**. А еще ниже – список **Collections** (Коллекции), то есть, групп PDF-файлов, которые будут более подробно рассмотрены в следующем разделе. На средней панели отображаются PDF-файлы из коллекции, выбранной на панели **History** (Журнал). Если вы выберете какой-либо PDF-файл на средней панели, то его страницы будут отображаться на третьей панели.

## Открытие PDF-файла из Организатора

Чтобы открыть PDF-файл из Организатора:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Организатор ⇒ Открыть Организатор), как показано на рис. 2.42. Либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+I** (в среде Windows) или **Command+Shift+I** (в среде Mac). Откроется окно Организатора.
2. Перейдите к файлу, а затем нажмите кнопку **Open** (Открыть).

Или

Дважды щелкните на файле в окне Организатора. Файл откроется в программе Acrobat (рис. 2.43).

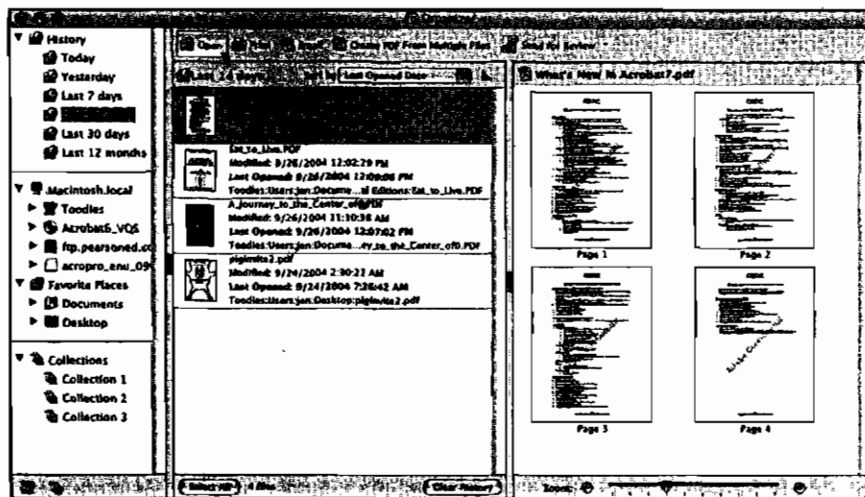


Рис. 2.43. Открытие PDF-файла, который уже открывался раньше, из окна Организатора

## C

Чтобы изменить порядок сортировки файлов, используется выпадающее меню **Sort by** (Сортировать по) на средней панели окна Организатора. Помимо прочих опций в этом меню предусмотрена сортировка по дате, по размеру файла и по количеству страниц.

## Отправка PDF-файла на рецензирование с помощью Организатора

Чтобы отправить PDF-файл на рецензирование с помощью Организатора:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Организатор ⇒ Открыть Организатор), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Alt+I** (в среде Windows) или **Command+Shift+I** (в среде Mac). Откроется окно Организатора.
2. Щелкните на файле, которые хотите отправить на рецензирование, чтобы выбрать его (рис. 2.44).
3. Выберите опцию **Send by Email for Review** (Отправить на рецензирование по Email) под стрелочкой **Send for Review** (Отправить на рецензирование), как показано на рис. 2.45.
4. Выполните пошаговые инструкции в диалоговом окне **Send by Email for Review** (Отправить на рецензирование по Email): нажмите кнопку **Next** (Далее), чтобы перейти к следующему экрану; введите адрес электронной почты получателя или получателей (рис. 2.46); нажмите кнопку **Next** (Далее), а затем кнопку **Send Invitation** (Отправить приглашение) для завершения операции. В зависимости от того, какой почтовой программой вы пользуетесь, Acrobat может создать электронное сообщение и загрузить почтовую программу, но сообщение не будет отправлено. В этом случае перейдите в почтовую программу и нажмите кнопку **Send** (Отправить).

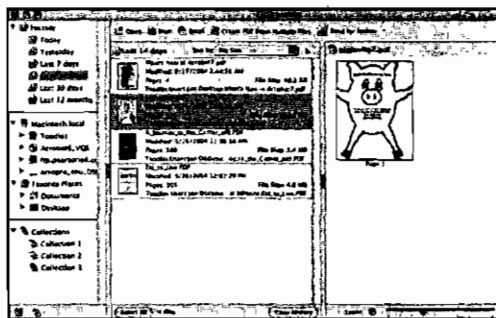


Рис. 2.44. Используйте Организатор, чтобы отправить PDF-файл на рецензирование. Для начала выберите файл

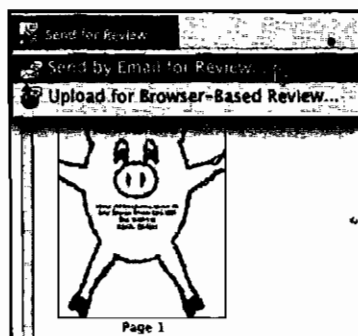


Рис. 2.45. Выберите отправку файла на рецензирование по электронной почте

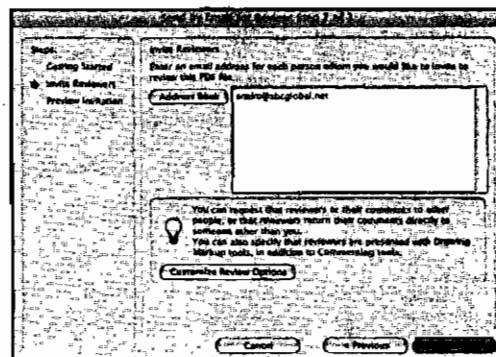


Рис. 2.46. Введите почтовый адрес получателя

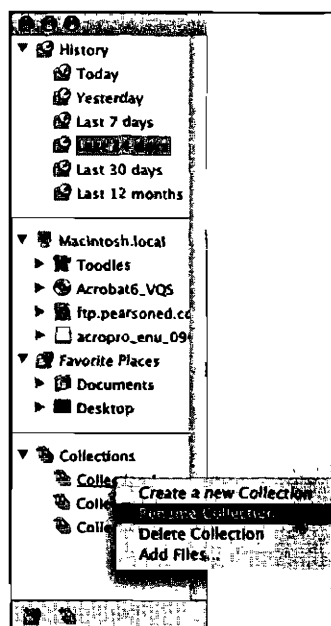


Рис. 2.47. Переименование коллекции в окне Органайзера

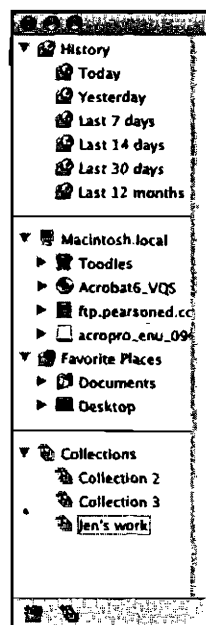


Рис. 2.48. В списке коллекций появилось новое название

## Работа с коллекциями

**Коллекция** (Collection) – это группа PDF-файлов, собранная в Органайзере. Вы можете озаглавить свои коллекции в соответствии с тематикой PDF-документов (работа, дом, друзья и т.п.), а затем распределить PDF-файлы по этим коллекциям. Если файлы разделены по темам, их проще искать (через панель Органайзера), даже если они разбросаны по разным директориям на жестком диске. Вы можете переименовать коллекции, озаглавленные по умолчанию, или создавать новые коллекции. Чтобы добавить файл в коллекцию, достаточно один раз щелкнуть мышью.

### Переименование коллекции

Чтобы переименовать коллекцию:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Органайзер ⇒ Открыть Органайзер).
2. Щелкните правой кнопкой (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac), либо дважды щелкните на названии коллекции (рис. 2.47). Название будет выделено, и вы сможете его изменить.
3. Введите новое название и нажмите клавишу **Enter** (в среде Windows) или **Return** (в среде Mac). Новое название появится в списке коллекций (рис. 2.48).

## Просмотр коллекции

Чтобы просмотреть коллекцию:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Организатор ⇒ Открыть Организатор).
2. Щелкните один раз на названии коллекции. На центральной панели отобразится перечень содержимого выбранной коллекции (рис. 2.49).

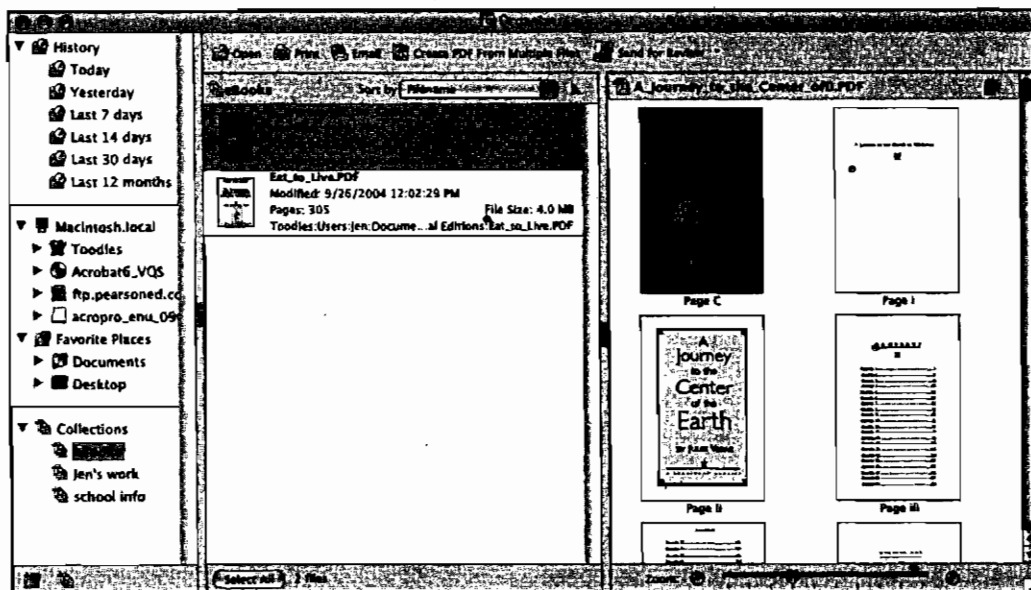


Рис. 2.49. На центральной панели отображается список PDF-файлов, входящих в коллекцию

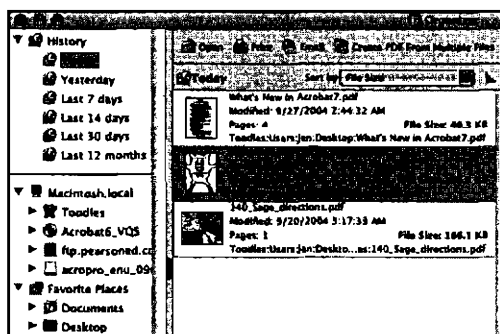


Рис. 2.50. Перетащите PDF-файл в папку коллекции

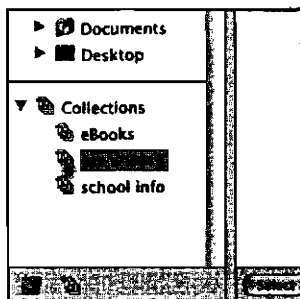


Рис. 2.51. PDF-файл добавлен в коллекцию

## Добавление в коллекции

По умолчанию программа Acrobat предлагает три папки для коллекций. После того, как вы заполните эти три папки, можете добавлять столько, сколько душе угодно. Чтобы поместить файл в перечень Органайзера, просто откройте его в программе Acrobat.

## Добавление файла в коллекцию

Чтобы добавить файл в коллекцию:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Организатор ⇒ Открыть Организатор).
2. Щелкните на файле и перетащите его со средней панели в соответствующую папку коллекции (рис. 2.50).

Или

Перетащите файл из программы Finder (в среде Mac) или из Проводника Windows в папку коллекции.

Или

Щелкните правой кнопкой (в среде Windows) или кнопкой Control (в среде Mac) на папке коллекции и выберите команду **Add PDF File** (Добавить PDF-файл) во всплывающем меню, а затем укажите файл, который хотите добавить.

3. Щелкните на папке коллекции, чтобы увидеть файл (рис. 2.51). Можете добавлять любое количество файлов в различные папки коллекций.

## Добавление новой коллекции

Чтобы добавить новую коллекцию:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Organizer** ⇒ **Open Organizer** (Файл ⇒ Организатор ⇒ Открыть Организатор).
2. Нажмите кнопку **Create a New Collection** (Создать новую коллекцию), показанную на рис. 2.52. Новая коллекция будет обозначена как **Untitled** (Безымянная), и ее название будет выделено (рис. 2.53).
3. Введите новое название и нажмите клавишу **Enter** (в среде Windows) или **Return** (в среде Mac), чтобы увидеть новую коллекцию (рис. 2.54).

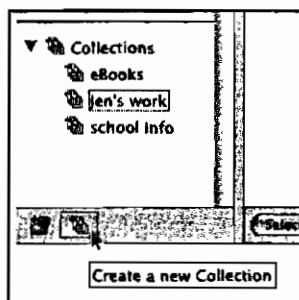


Рис. 2.52. Нажмите эту кнопку, чтобы создать новую коллекцию

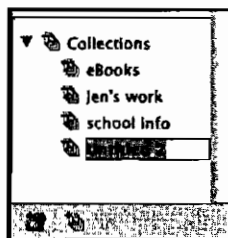


Рис. 2.53. Для безымянной коллекции можно сразу ввести название

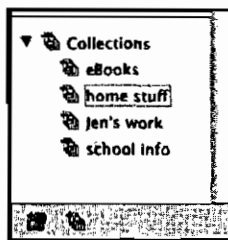


Рис. 2.54. Можете добавлять столько новых коллекций, сколько захотите

# СОХРАНЕНИЕ И ПЕЧАТЬ PDF-ФАЙЛОВ

---

3

Одна только возможность читать PDF-файлы в практически любой компьютерной системе поражает воображение, но программа Astobat способна и на большее. Вы можете редактировать текст PDF-документа, добавлять страницы и ссылки, создавать навигационную структуру документа, вставлять комментарии и вносить исправления, отправлять PDF-файл на рецензирование и даже создавать из PDF-файла мультимедийную презентацию с впечатляющими межстраничными переходами. В последующих главах речь пойдет о более сложных функциях. А пока давайте научимся сохранять PDF-файлы в различных форматах, уменьшать размеры файлов, готовить документы к печати и, наконец, распечатывать их.

---



## Сохранение PDF-файлов в различных форматах

Седьмая версия программы Acrobat позволяет очень легко конвертировать PDF-файл для использования в других программах. Вы можете сохранить PDF-файл в любом из следующих форматов:

- **PDF** – файл с расширением \*.PDF сможет открыть любой обладатель программ Adobe Acrobat Reader или Acrobat 7.0.
  - **Encapsulated PostScript (EPS)** рекомендуется выбрать в том случае, если вы собираетесь использовать документ в качестве иллюстрации в программе верстки. Эта опция позволяет сохранить каждую страницу PDF-документа в виде отдельного файла с расширением .EPS. Вы можете указать диапазон страниц для сохранения.
  - **HTML** – наилучший выбор, если вы хотите разместить ваш документ в сети Internet.
  - **JPEG, JPEG 2000, PNG, TIFF** – при сохранении в этих форматах каждая страница PDF-файла конвертируется в отдельный растровый графический файл. После этого редактировать текст вы уже не сможете. Эти форматы используются для обмена высококачественной графикой и фотографиями.
  - **Microsoft Word и Rich Text Format (RTF)** – оба формата позволяют использовать текст документа в текстовом редакторе.
  - **PNG** – эта аббревиатура расшифровывается как Portable Network Graphics (переносимая сетевая графика). Формат PNG был создан на смену формата GIF и отличается тем, что сжатие информации в нем происходит без потерь (*lossless compression*), что приводит к увеличению размера файлов. PNG – графический формат, так что после конвертирования файла в этот формат править текст вы уже не сможете.
  - **Файлы PostScript (PS)** содержат кодовую информацию, которая в программе Acrobat обычно посылается на принтер, печатающий с высоким разрешением. Программисты могут воспользоваться этим файлом для применения различных специальных эффектов к печатаемому документу.
-

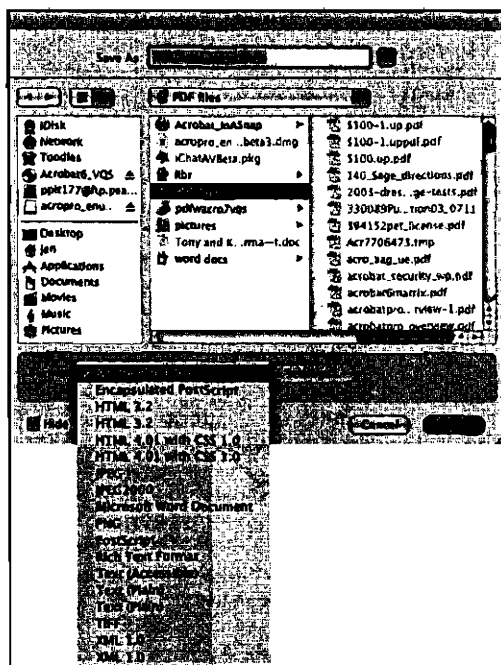


Рис. 3.1. Выберите нужную установку для сохранения вашего файла

- При выборе опций **Plain Text** (Только текст) и **Accessible Text**, документ конвертируется в обычный текст без сохранения форматирования. Это делается для переформатирования текста в другой макет или в другое приложение. Например, вы можете взять текст из PDF-документа более старой версии и переформатировать его в документ QuarkXPress, Adobe InDesign или PageMaker. В тексте формата **Accessible Text** сохраняются комментарии, поля форм и некоторые элементы форматирования, такие как разрыв строки.
- Формат **TIFF** используется при работе с растровыми изображениями, и он содержит множество методов сжатия. Сохраняя PDF-документ в формате **TIFF**, вы конвертируете его в набор одностраничных изображений.
- Формат **XML** используется в сложных формах и системах управления документами, например, при обмене данными в процессе издательской деятельности.

## Сохранение PDF-файла в другом формате

Чтобы сохранить PDF-файл в другом формате:

1. Выберите команду **Save As** (Сохранить как) в меню **File** (Файл), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Shift+Ctrl+S** в среде Windows или **Shift+Command+S** в среде Mac.
2. В диалоговом окне **Save As** (Сохранить как) выберите нужный формат в выпадающем меню **Format** (Тип файла), как показано на рис. 3.1.
3. Нажмите кнопку **Settings** (Параметры), чтобы изменить зависящие от формата параметры файла (более подробная информация содержится в системе помощи программы Acrobat).
4. Введите имя файла и выберите директорию, в которой вы хотите его сохранить, а затем нажмите кнопку **Save** (Сохранить). Файл будет сохранен в выбранной директории, и ему будет присвоено имя, которое вы введете.

## Уменьшение размера PDF-файла

Иногда, когда файл нужно отправить другим пользователям, возникает необходимость как можно сильнее уменьшить его размер. Программа Acrobat может исследовать PDF-файл и применить несколько стратегий уменьшения размера, чтобы при этом файл остался удобочитаемым. В некоторых случаях удастся уменьшить размер файла почти на 50%.

### Уменьшение размера файла

Чтобы уменьшить размер файла:

1. Откройте файл, размер которого хотите уменьшить.
2. Воспользуйтесь пунктом меню **File** ⇒ **Reduce File Size** (Файл ⇒ Уменьшить размер файла), как показано на рис. 3.2. Откроется диалоговое окно **Reduce File Size** (Уменьшить размер файла), показанное на рис. 3.3.
3. В выпадающем меню **Make compatible with** (Совместимо с) выберите версию Acrobat, которой сможет воспользоваться получатель файла. Если вы не знаете, какую версию выбрать, лучше всего выбирайте четвертую версию.
4. Нажмите **ОК**. Откроется диалоговое окно **Save As** (Сохранить как), в котором вы можете дать уменьшенному файлу новое имя или оставить прежнее. Также вы можете заменить оригинальный файл уменьшенной версией.

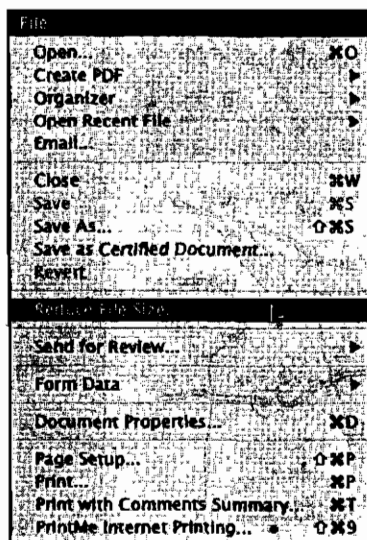


Рис. 3.2. Размер файла уменьшается с помощью опции **Reduce File Size** (Уменьшить размер файла)

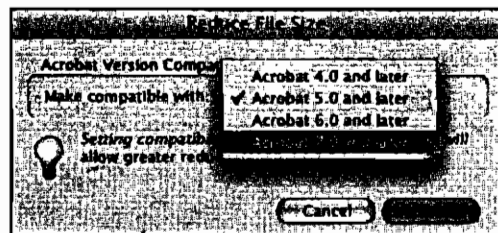


Рис. 3.3. Выберите совместимую версию Acrobat

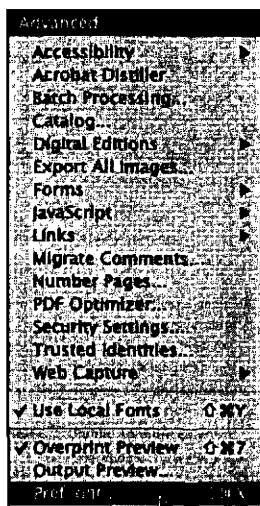


Рис. 3.4. Выполните предпечатную проверку файла, прежде чем отправлять документ в типографию

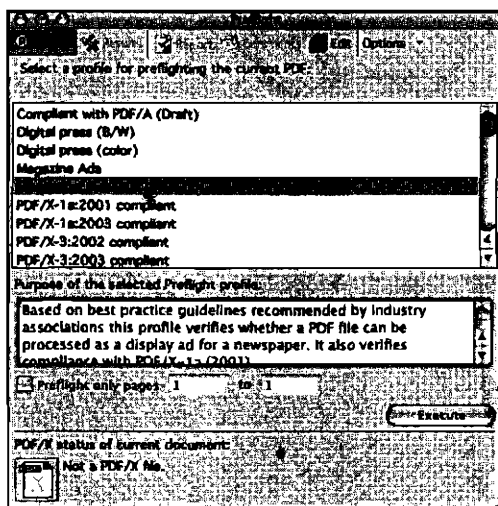


Рис. 3.5. Выберите профиль по умолчанию

## Предпечатная проверка PDF-файла

Предпечатная проверка (Preflight) – очень полезная функция, позволяющая проверить файл перед отправкой на принтер. При этом PDF-документ проверяется на наличие каких-либо проблем, например, двух различных палитр (RGB и CMYK) или отсутствия шрифтов, и вы получаете возможность вовремя исправить ошибки и избежать проблем при печати. Выберите заранее установленный *профиль предпечатной проверки* (задающий критерии, которым должен удовлетворять PDF-файл), например: **Digital Press [B/W]** (Цифровая печать [B/W]), **Digital Press [color]** (Цифровая печать [цветная]), **Magazine Ads** (Рекламное объявление в журнале), **Newspaper Ads** (Рекламное объявление в газете), **Acrobat Compatibility** (Совместимость с Acrobat) и т.д. Или вы можете создать собственный профиль для анализа PDF-файлов.

### Предпечатная проверка PDF-файла

Чтобы проверить PDF-файл перед выводом на печать:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Preflight** (Дополнительно ⇒ Предпечатная проверка), как показано на рис. 3.4. Откроется диалоговое окно **Preflight** (Предпечатная проверка)
2. Щелкните на профиле, чтобы прочесть информацию о нем в соответствующем поле (рис. 3.5) и выберите наилучший профиль для вашего документа.
3. Нажмите кнопку **Execute** (Выполнить), чтобы проанализировать файл.

4. Результаты предпечатной проверки файла будут отображены в диалоговом окне (рис. 3.6). Получив информацию об ошибках, вы сможете решить, что следует изменить или оставить неизменным перед отправкой документа на печать. Например, если вы обнаружите в документе, предназначенном для печати, изображения в палитре RGB, возможно, вам придется открыть эти изображения в графическом редакторе и конвертировать в палитру CMYK. В других опциях предпечатной проверки, вы можете указать, нужно ли создавать отчет о предпечатной проверке файла (чтобы вы могли передать эту информацию другому сотруднику), добавлять результаты предпечатной проверки в комментарии (чтобы легче было найти на странице «проблемные» элементы), или редактировать профили предпечатной проверки (если вы твердо знаете, что именно нужно искать в документе во время анализа).

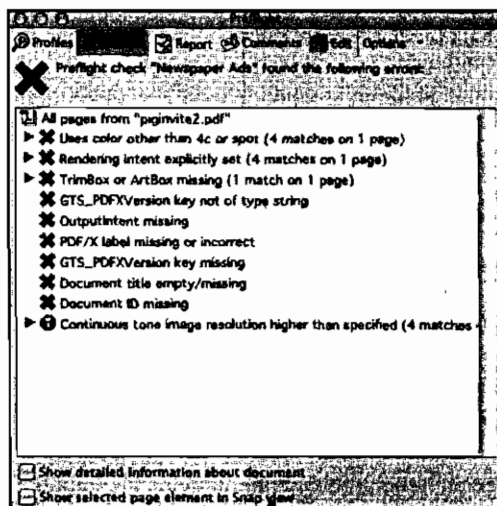


Рис. 3.6. В окне результатов перечислены все проблемы в PDF-файле

## Предварительный просмотр PDF-файла

Перед печатью PDF-файла, независимо от того, печатаете ли вы на собственном принтере или в типографии, просмотрите файл на экране, чтобы увидеть возможные ошибки или проблемы с разметкой. Вы можете сделать пробную черно-белую распечатку (вместо цветной), а также предпринять другие действия. При включении и отключении различных опций результат будет сразу отображаться в панели документа, и таким образом вы сможете увидеть, как будет выглядеть ваш документ в распечатанном виде.



Рис. 3.7. Просмотрите PDF-документ перед выводом на печать

### Предварительный просмотр PDF-файла

Чтобы просмотреть PDF-файл перед выводом на печать:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Output Preview** (Дополнительно ⇒ Предварительный просмотр), как показано на рис. 3.7. Откроется диалоговое окно **Output Preview** (Предварительный просмотр). Выберите нужные опции просмотра и взгляните на результат в панели документа (рис. 3.8). При выборе опций старайтесь учитывать условия просмотра и печати документа. Например, если вы собираетесь печатать на газетной бумаге, выберите соответствующую опцию.
2. После завершения просмотра закройте диалоговое окно.

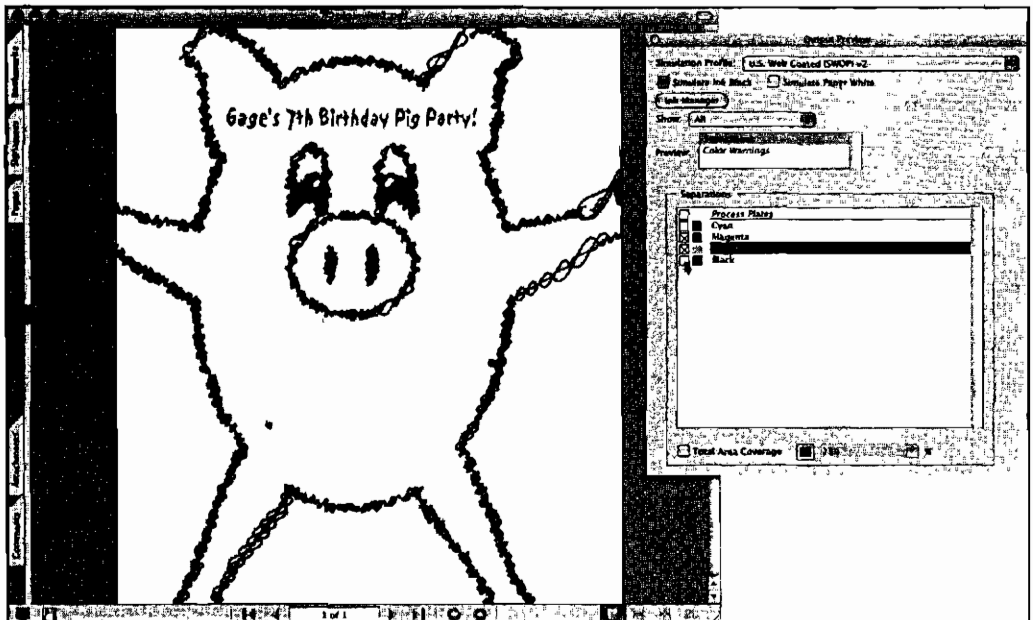


Рис. 3.8. Предварительный просмотр PDF-файла на панели документа

## Печать PDF-файла

Печать PDF-файла на любом принтере осуществляется очень просто.

### Настройка печати в среде Macintosh

Чтобы настроить параметры печати в среде Macintosh:

1. Выберите опцию **Page Setup** (Параметры страницы) в меню **File** (Файл). Откроется диалоговое окно **Page Setup** (Параметры страницы).
2. Выберите принтер в выпадающем меню.
3. Настройте опции **Paper Size** (Размер бумаги), **Orientation** (Ориентация) и **Scale** (Масштаб), как показано на рис. 3.9.
4. Нажмите кнопку **OK**, чтобы сохранить настроенные параметры, и закройте диалоговое окно **Page Setup** (Параметры страницы).

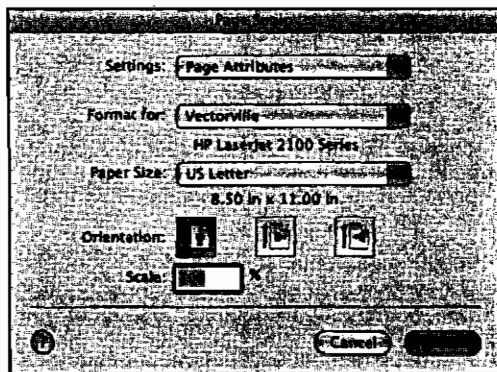


Рис. 3.9. Настройте параметры страницы

### Печать PDF-документа в среде Macintosh

Чтобы распечатать PDF-документ в среде Macintosh:

1. Выберите опцию **Print** (Печать) в меню **File** (Файл), чтобы открыть диалоговое окно **Print** (Печать).
2. Выберите принтер в выпадающем меню.
3. Проверьте, не нужно ли изменить параметры печати. В основном, это стандартные установки, но некоторые из них используются только в программе Astobat. Вам нужно обратить особое внимание на следующие опции:
  - **Print What** (Печатать). Нужно ли печатать только сам документ, документ вместе с комментариями или только поля в формах? Обычно пользователи выбирают печать документа с комментариями.
  - **Page Scaling** (Масштаб печати). Должна ли программа автоматически изменять масштаб страниц, чтобы уместить их на бумаге? Обычно выбирается опция **None** (Нет), чтобы избежать неожиданностей.
  - **Auto-Rotate** (Автоповорот) и **Center** (Центрирование). Должна ли программа автоматически изменять ориентацию страниц и центрировать их на бумаге, для «наилучшей» печати? Желательно не выбирать эти опции, чтобы получить в результате печати именно то, что вам нужно.
4. Нажмите кнопку **Print** (Печать).



## Настройка печати и печать PDF-документа в среде Windows

Чтобы настроить параметры печати и распечатать PDF-документ в среде Windows:

1. Выберите опцию **Print** (Печать) в меню **File** (Файл), чтобы открыть диалоговое окно **Print** (Печать).
2. Выберите принтер в выпадающем меню **Name** (Название).
3. Если вы хотите изменить какие-либо установки принтера, нажмите кнопку **Properties** (Свойства), чтобы увидеть параметры выбранного вами принтера (рис. 3.10).
4. После настройки параметров принтера нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Print** (Печать).
5. Настройте диапазон печати, количество копий и все необходимые опции **PostScript**, которые будут доступны только в том случае, если вы пользуетесь принтером **PostScript** (рис. 3.11).
6. Нажмите **OK**, чтобы распечатать PDF-документ.

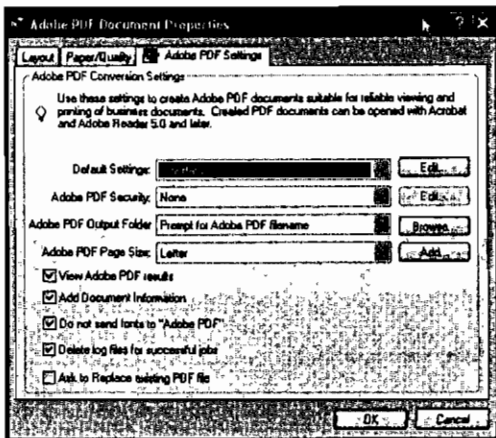


**Рис. 3.10.** Нажмите кнопку **Properties** (Свойства), чтобы изменить параметры принтера

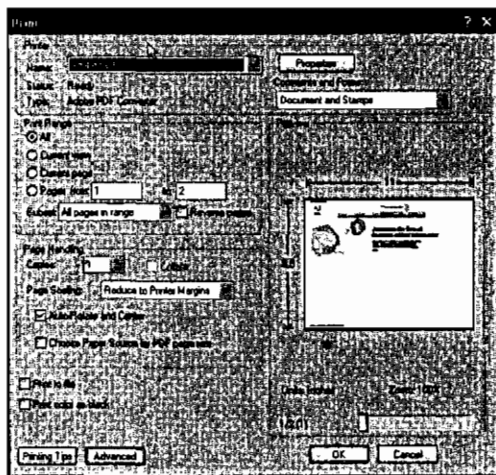


**Рис. 3.11. Настройте диапазон печати и количество копий**

# СОЗДАНИЕ PDF-ФАЙЛОВ

---

Чтобы конвертировать документы в формат PDF, вам нужна версия программы Acrobat Standard или Acrobat Professional. Вы можете создать PDF-документ из отдельного файла, из нескольких файлов, из Web-страницы или изображения, отсканированного или скопированного в буфер обмена. Если потребуется помощь, функция **How To** (Подсказка) шаг за шагом поможет вам создать PDF-файл.

Также вы можете создавать PDF-файлы непосредственно в авторских приложениях, таких как Photoshop Elements, Microsoft Office или даже в Internet Explorer. Таким образом, вы можете сэкономить время и создать PDF-документ, обойдясь без конвертирования файла в таких программах, как Acrobat или Distiller.

---

## Конвертирование файла в PDF-формат

Первый шаг в создании PDF-файла – это выбор способа. В программе Acrobat вы можете создать PDF-документ из файла, нескольких файлов, сканируемого изображения, Web-страницы или изображения, сохраненного в буфере обмена. Для выбора способа создания воспользуйтесь подменю **Create PDF** (Создать PDF) в меню **File** (Файл), как показано на рис. 4.1. Вы можете создать PDF-документ из файлов различных типов, включая BMP, GIF, HTML, JDF, JPEG, JPEG 2000, PICT, PCX, PNG, PostScript/EPS, текстовые файлы и TIFF.

### Создание PDF-документа из файла

Чтобы создать PDF-документ из файла:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From File** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из файла). Откроется диалоговое окно **Open** (Открытие файла).
2. Перейдите к нужному файлу и нажмите кнопку **Open** (Открыть), как показано на рис. 4.2. Файл откроется в программе Acrobat.
3. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Save As** (Файл ⇒ Сохранить как).
4. Введите название PDF-файла и выберите директорию, в которой хотите его сохранить.
5. Нажмите клавишу **Enter** (в среде Windows) или **Return** (в среде Mac), либо щелкните кнопку **Сохранить** (Save). К имени файла будет автоматически добавлено расширение PDF, и новый PDF-документ будет сохранен в указанной директории.

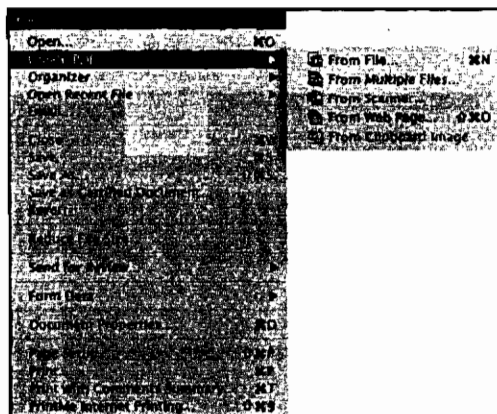


Рис. 4.1. Подменю **Create PDF** (Создать PDF) содержит несколько опций

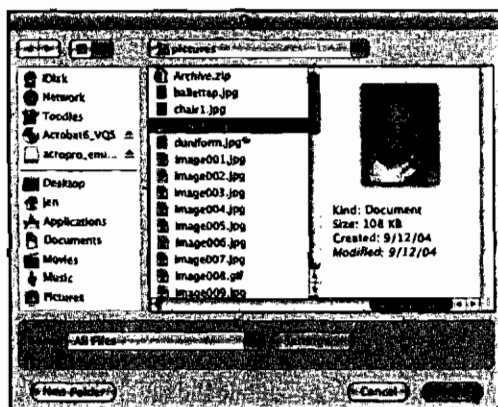


Рис. 4.2. Выберите файл, который хотите конвертировать в формат PDF и нажмите кнопку **Open** (Открыть)

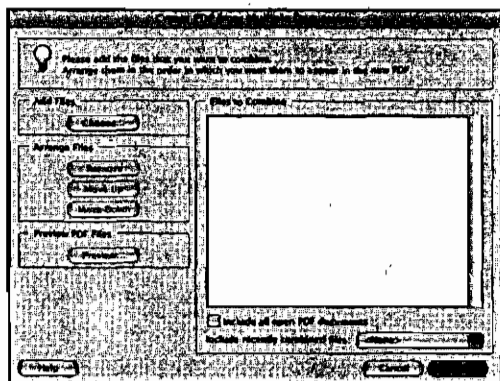


Рис. 4.3. Диалоговое окно **Create PDF From Multiples Files** (Создать PDF из нескольких документов) кажется очень сложным, но на самом деле это не так

## Создание PDF-документа из нескольких файлов

PDF-документ можно не только создать из одного файла, но и собрать единый PDF-документ из нескольких файлов. Эта функция используется для организации слайдового показа из файлов различных типов, например, иллюстраций из Adobe Illustrator, фотографий из Adobe Photoshop и сверстанных страниц из Adobe InDesign.

### Создание PDF-документа из нескольких файлов

Чтобы создать PDF-документ из нескольких файлов:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Multiples Files** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из нескольких файлов). Откроется диалоговое окно **Create PDF From Multiples Files** (Создать PDF из нескольких документов), показанное на рис. 4.3.
2. Под заголовком **Add Files** (Добавить файлы) нажмите кнопку **Browse** (Обзор) в среде Windows или **Choose** (Выбор) в среде Mac, чтобы просмотреть файлы, которые нужно добавить.
3. Когда откроется диалоговое окно **Open** (Открыть), выберите файл и нажмите кнопку **Add** (Добавить). Вы можете выделить несколько файлов одновременно, если, выбирая файлы с помощью мыши, будете удерживать нажатой клавишу **Shift** (либо клавишу **Ctrl** в среде Windows или клавишу **Command** в среде Mac, если будете выбирать файлы, перечисленные не по порядку). Нажав кнопку **Add** (Добавить), вы вернетесь в диалоговое окно **Create PDF From Multiples Files** (Создать PDF из нескольких документов). Выбранные вами файлы будут добавлены в список **Files to Combine** (Файлы для объединения), включающий файлы, которые будут вставлены в новый PDF-документ.

4. В разделе **Arrange Files** (Упорядочить файлы) воспользуйтесь кнопками **Remove** (Удалить), **Move Up** (Двигать вверх) и **Move Down** (Двигать вниз), чтобы изменить порядок добавления файлов в PDF-документ. Также вы можете выделять файлы щелчком мыши и перетаскивать их (рис. 4.4).
5. После добавления всех файлов и размещения их в правильном порядке нажмите кнопку **OK**. Программа Acrobat найдет все файлы, скопирует их в новый PDF-документ и откроет диалоговое окно **Save As** (Сохранить как), чтобы вы смогли сохранить PDF-файл под новым именем.

**П** Файлу будет присвоено имя **btnder**, пока вы не дадите ему «настоящее» имя.

### Создание PDF-документа непосредственно из сканируемого изображения

Чтобы создать PDF-документ из сканируемого изображения:

1. Поместите документ, который хотите сохранить в формате PDF, в ваш сканер.
2. В программе Acrobat выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Scanner** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из сканируемого изображения). Откроется диалоговое окно **Create PDF From Scanner** (Создать PDF из сканируемого изображения), показанное на рис. 4.5.
3. Выберите сканер в выпадающем меню **Scanner** (Сканер).
4. Выберите опцию **Front Sides** (Односторонняя) или **Both Sides** (Двусторонняя) в выпадающем меню **Scan** (Сканировать). Выберите в выпадающем меню **Destination** (Назначение) опцию **Append to Current Document** (Присоединить к текущему документу) или **New Document** (Новый документ).

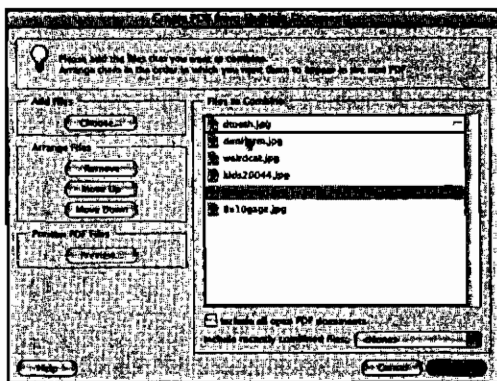


Рис. 4.4. Вы можете изменить порядок документов в вашем PDF-файле или передумать добавлять файл в документ

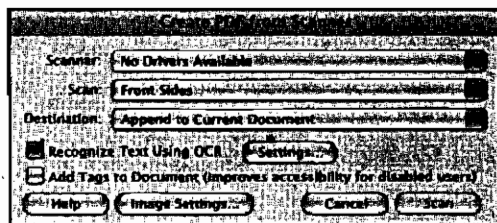


Рис. 4.5. В диалоговом окне **Create PDF From Scanner** (Создать PDF из сканируемого изображения) вы можете настроить параметры сжатия и совместимости

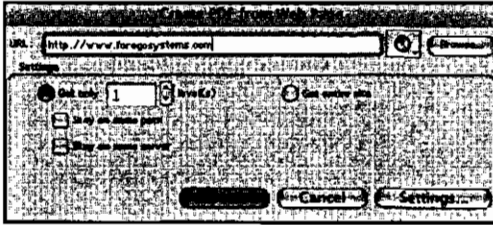


**Рис. 4.6.** Введите URL-адрес Web-сайта, который хотите конвертировать в PDF-документ

5. Если вы хотите, чтобы отсканированный текст можно было редактировать, пометьте флаговую кнопку **Recognize Text Using OCR** (Распознавать текст с помощью OCR). Если вы сканируете изображение (или текст, который должен быть сохранен в виде изображения), оставьте флаговую кнопку не помеченной.
6. Нажмите кнопку **Scan** (Сканировать). Отсканированный файл будет открыт в программе Acrobat как новый PDF-документ, или будет добавлен к открытому PDF-файлу, в зависимости от выбранной опции в выпадающем меню **Destination** (Назначение).

## Создание PDF-документа из Web-страниц

Вы можете загрузить Web-страницу или Web-сайт целиком в программу Acrobat и конвертировать его в PDF-документ. Если сначала вы загрузите только одну страницу или уровень сайта, а некоторые из связанных страниц захотите загрузить позже, вы всегда сможете добавить дополнительные страницы или уровни.

### Создание PDF-документа из Web-страницы

Чтобы создать PDF-документ из Web-страницы

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Web Page** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из Web-страницы), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+O** (в среде Windows) или **Command+Shift+O** (в среде Mac). Откроется диалоговое окно **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы).
2. В поле ввода URL введите адрес Web-сайта, который хотите превратить в PDF-документ (рис. 4.6).

3. Под заголовком **Settings** (Настройки) укажите, сколько уровней сайта нужно загрузить в программу Acrobat. Если вы выберете опцию **Stay on Same Path** (Оставаться на том же пути) или **Stay on Same Server** (Оставаться на том же сервере), программа Acrobat не сможет загружать Web-страницы с внешних сайтов, и могут возникнуть проблемы со ссылками на страницах. Если вы выберете опцию **Get Entire Site** (Загрузить сайт целиком), вы можете получить очень большой PDF-документ. В этом случае программа выдаст соответствующее предупреждение (рис. 4.7). Хорошенько подумайте, прежде чем выбирать эту опцию, так как при загрузке сайта целиком будут загружаться и все ссылки, поэтому вся процедура может занять несколько часов.

4. Нажмите кнопку **Settings** (Настройки) в диалоговом окне **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы), чтобы открыть диалоговое окно **Web Page Conversion Settings** (Настройки преобразования Web-страницы) в среде Windows или **Web Capture Settings** (Настройки захвата Web-страницы) в среде Mac. Выберите соответствующую вкладку, чтобы настроить параметры **General** (Основные), показанные на рис. 4.8, и **Page Layout** (Макет страницы), показанные на рис. 4.9, а затем нажмите **OK**.

5. В диалоговом окне **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы) нажмите кнопку **Create** (Создать), чтобы загрузить Web-страницу и открыть ее в виде нового PDF-документа.



Также вы можете открыть Web-страницы, ранее сохраненные на вашем компьютере. В диалоговом окне **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы) нажмите кнопку **Просмотр** (Browse), чтобы вывести на экран все HTML-файлы, хранящиеся на жестком диске.

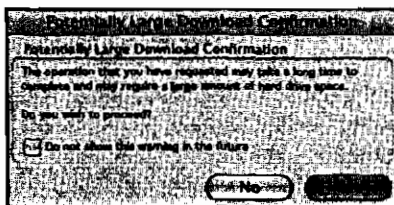


Рис. 4.7. Программа Acrobat выдаст вам предупреждение, если размер файла окажется слишком большим

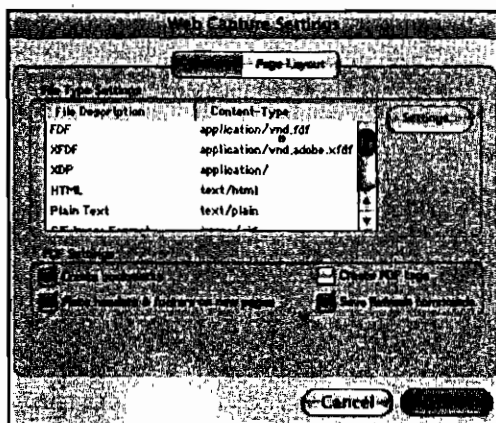


Рис. 4.8. Настройте параметры **General** (Основные) вашего PDF-документа

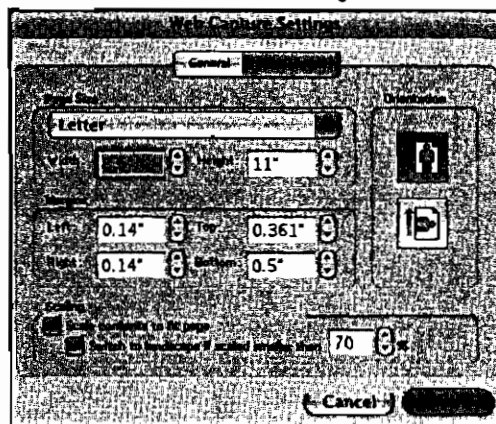


Рис. 4.9. Щелкните на вкладке **Page Layout** (Макет страницы), чтобы настроить соответствующие параметры

### Настройки преобразования Web-страницы

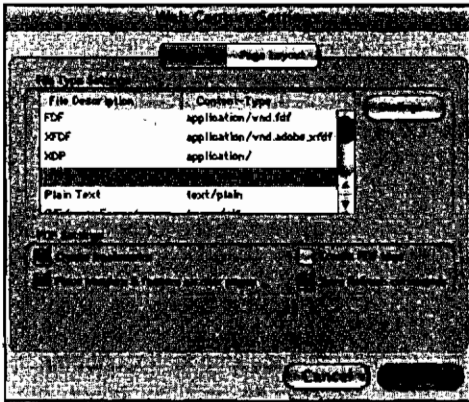


Рис. 4.10. Выберите, какие именно установки захвата Web-страниц нужно отредактировать

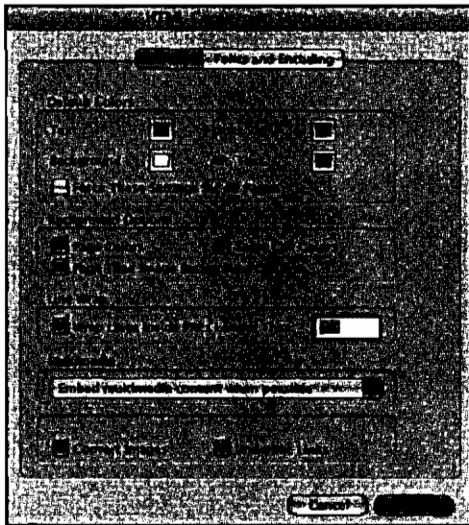


Рис. 4.11. Выберите параметры преобразования HTML

Параметры преобразования Web-страницы, используемые по умолчанию в программе Acrobat, применимы в большинстве случаев. Но бывают ситуации, когда их нужно изменить. Например, вы можете изменить размер страницы по умолчанию, изменить значение масштаба, выбрать другую ориентацию страницы или указать цвета текста и фона.

Параметры **General** (Основные) и **Page Layout** (Макет страницы), доступ к которым можно получить из диалогового окна **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы), позволяют выбрать способ загрузки файлов. На вкладке **General** (Основные) выберите один из типов файлов, а затем нажмите кнопку **Settings** (Настройки), чтобы настроить способ конвертирования именно этого типа файлов.

Например, чтобы изменить параметры загрузки HTML-страницы, выберите опцию **HTML** в поле **File Type Settings** (Настройки типа файла), как показано на рис. 4.10, а затем нажмите кнопку **Settings** (Настройки). Откроется диалоговое окно **HTML Conversion Settings** (Настройки преобразования HTML), показанное на рис. 4.11. Здесь вы можете настроить цвета текста и фона, а также указать, как программа Acrobat должна обращаться с фоном, таблицами, переходами на следующую строку, мультимедийными элементами, ссылками и изображениями. Настроив параметры по своему вкусу, нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Web Page Conversion Settings** (Настройки преобразования Web-страницы) в среде Windows или **Web Capture Settings** (Настройки захвата Web-страницы) в среде Mac.

Щелкните на вкладке **Page Layout** (Макет страницы), если хотите настроить размер страницы, ориентацию, поля и масштаб. Настроив все параметры по своему вкусу, нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Create PDF From Web Page** (Создать PDF из Web-страницы).



Web-страница, которую вы загружаете для конвертирования в PDF-документ, может содержать гиперссылки на другие Web-страницы. После щелчка на ссылке откроется диалоговое окно **Specify Weblink Behavior** (Настроить открытие Web-ссылки). Здесь вы выбираете, должна ли открываться Web-ссылка (ссылка в PDF-файле на HTML-страницу в сети Internet) в программе Acrobat или в Web-браузере.

### Открытие Web-ссылок из программы Acrobat

Чтобы открыть Web-ссылку из программы Acrobat:

1. Щелкните на ссылке в документе, открытым в программе Acrobat. Откроется диалоговое окно **Specify Weblink Behavior** (Настроить открытие Web-ссылки), показанное на рис. 4.12.
2. Укажите, должна ли открываться ссылка в программе Acrobat или в Web-браузере.
3. Нажмите **ОК**, и указанная страница будет открываться в программе Acrobat или в Web-браузере, в зависимости от выбранного параметра. Если вы хотите, чтобы присоединенные страницы всегда открывались в программе Acrobat или всегда открывались в Web-браузере, измените параметры открытия всех Web-ссылок в диалоговом окне **Preferences** (Настройки).
4. Выберите команду меню **Edit ⇨ Preferences** (Редактировать ⇨ Настройки). Откроется диалоговое окно **Preferences** (Настройки).
5. Выберите заголовок **Web Capture** (Захват Web-страниц) в списке слева. Откроются параметры захвата Web-страниц.
6. Выберите нужную опцию в выпадающем меню **Open Weblinks** (Открывать Web-ссылки), как показано на рис. 4.13, и нажмите **ОК**.

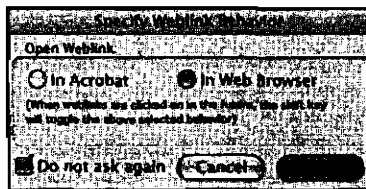


Рис. 4.12. Выберите способ открытия Web-ссылки



Рис. 4.13. Выберите постоянный способ открытия Web-ссылок

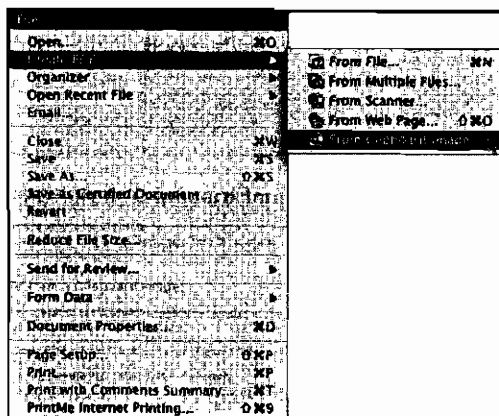


Рис. 4.14. Вы можете создать PDF-документ из изображения, скопированного в буфер обмена

## Создание PDF-документа из изображений, скопированных в буфер обмена

Любое изображение, скопированное в буфер обмена, можно превратить в PDF-файл в программе Acrobat. При создании PDF-файла из изображения, хранящегося в буфере обмена, используется изображение, которое было скопировано в буфер последним.

### Создание PDF-документа из изображений, скопированных в буфер обмена

Чтобы создать PDF-документ из изображений, скопированных в буфер обмена:

1. Скопируйте изображение, которое хотите использовать, в любом приложении.
2. В программе Acrobat выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Clipboard Image** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из изображения в буфере обмена), как показано на рис. 4.14. Изображение, хранящееся в буфере обмена, будет преобразовано в PDF-документ, который можно будет сохранить (рис. 4.15).

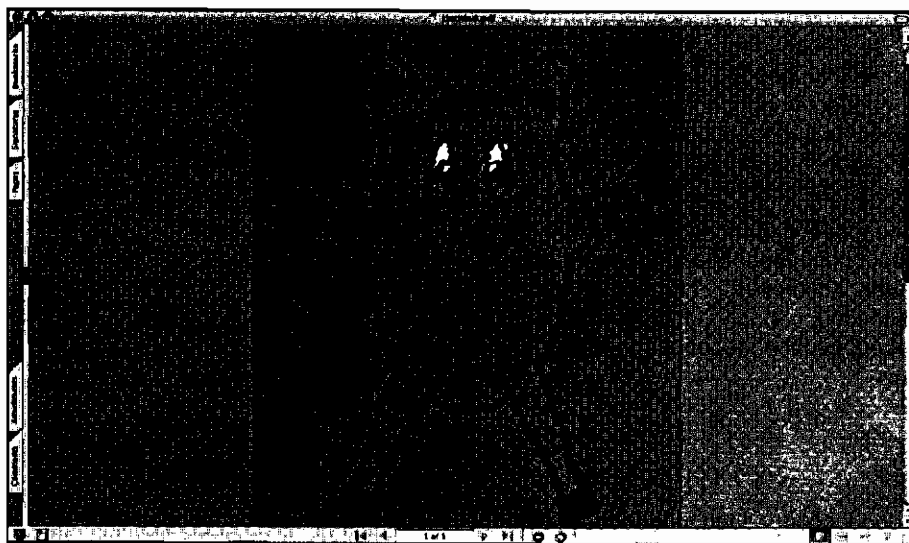


Рис. 4.15. Используйте изображение из буфера обмена как обычный PDF-документ

## Создание PDF-документов в приложениях Microsoft Office

Вы можете создавать PDF-документы непосредственно в приложениях Microsoft Office с помощью функции PDF Maker, которая устанавливается на платформах Windows и Macintosh во время инсталляции программы Acrobat 7.0 Professional.

Последовательность действий одинакова во всех приложениях Microsoft Office. Те же действия, которые вы выполняете в Microsoft Word, будут применяться и в программе Microsoft Excel.

### Создание PDF-документа в приложении Microsoft Word

Чтобы создать PDF-документ в приложении Microsoft Word:

1. Откройте или создайте документ в программе Microsoft Word.
2. Выберите пункт меню View ⇒ Toolbars ⇒ Adobe Acrobat PDFMaker (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Adobe Acrobat PDFMaker). Откроется панель инструментов PDF Maker 7.0.
3. Нажмите на панели инструментов кнопку **Convert to Adobe PDF** (Конвертировать в Adobe PDF), как показано на рис. 4.16. Откроется диалоговое окно **Save Adobe PDF File As** (Сохранить файл Adobe PDF как), показанное на рис. 4.17.
4. Введите имя PDF-файла, выберите директорию для сохранения, а затем нажмите кнопку **Save** (Сохранить). На экране появится индикатор состояния PDFMaker, показывающий, как выполняется сохранение PDF-файла.



Рис. 4.16. Нажмите кнопку **Convert to Adobe PDF** (Конвертировать в Adobe PDF) на панели инструментов Microsoft Word

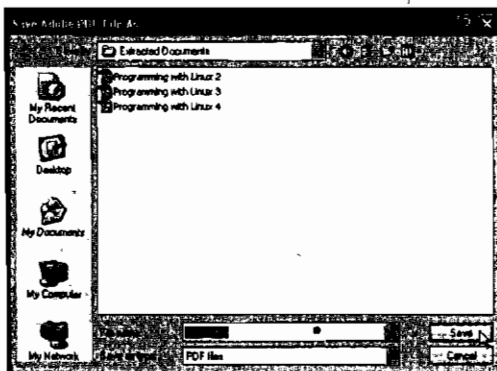


Рис. 4.17. Сохраните PDF-файл в программе Microsoft Word

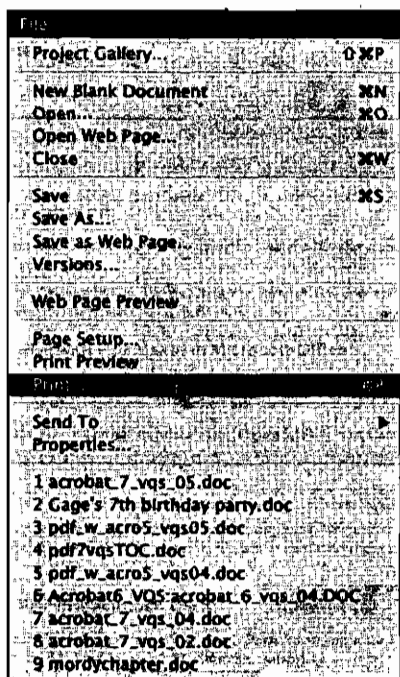


Рис. 4.18. Вы можете конвертировать файл в формат PDF с помощью диалогового окна Print (Печать)

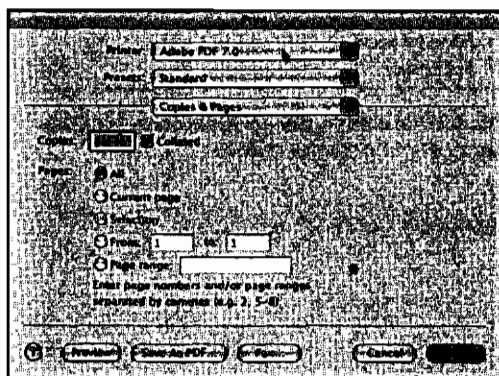


Рис. 4.19. Выберите опцию Adobe PDF 7.0 в выпадающем меню Printer (Принтер)

Существуют несколько способов сохранения PDF-файла в приложениях Microsoft Office. Следующий метод используется не только в приложениях Microsoft Office, но и во многих других.

### Создание PDF-документа с помощью принтера Adobe PDF

Чтобы создать PDF-документ с помощью принтера Adobe PDF:

1. В любом приложении Microsoft Office (Word, Excel или PowerPoint) откройте файл, который хотите конвертировать в формат PDF. В данном примере используется приложение Microsoft Word.
2. Выберите пункт меню File ⇒ Print (Файл ⇒ Печать), чтобы открыть диалоговое окно Print (Печать), как показано на рис. 4.18.
3. Выберите опцию Adobe PDF 7.0 в выпадающем меню Printer (Принтер), расположенном в верхней части диалогового окна (рис. 4.19).
4. Нажмите кнопку Save as PDF (Сохранить в формате PDF), чтобы открыть диалоговое окно Save to File (Сохранить PDF-файл как).
5. Введите имя файла, выберите директорию, а затем нажмите кнопку Save (Сохранить), чтобы сохранить файл в формате PDF.
6. Файл не откроется автоматически в программе Acrobat. Если вы хотите открыть созданный файл, воспользуйтесь командой меню File ⇒ Open (Файл ⇒ Открыть) в программе Acrobat или дважды щелкните мышью на сохраненном документе.

## Создание PDF-документов в других приложениях

Вы можете создавать PDF-документы напрямую во многих авторских приложениях. Вам уже не нужно предварительно сохранять файл в формате PostScript, как приходилось делать при работе с более ранними версиями Acrobat. Теперь программа Acrobat предлагает несколько очень простых способов сделать это.

В среде Windows вы можете создавать PDF-документы напрямую в следующих программах: Autodesk AutoCAD, Microsoft Access, Excel, Internet Explorer, Outlook Express, PowerPoint, Publisher, Project, Visio и Word. Этапы создания PDF-документа в каждом из этих приложений во многом схожи. В каждой программе есть кнопка Create PDF (Создать PDF). Когда вы нажимаете эту кнопку и сохраняете файл, вы получаете в результате PDF-документ.

В среде Mac вы можете создавать PDF-документы одним щелчком мыши только в приложениях Microsoft Office, но есть множество других приложений, таких как Adobe Photoshop и Illustrator, которые предлагают иные способы создания PDF-документов.

### Создание PDF-документа в приложении Internet Explorer

Чтобы создать PDF-документ в приложении Internet Explorer:

1. В браузере Internet Explorer откройте Web-страницу, которую хотите преобразовать в PDF-документ.
2. Нажмите кнопку **Convert** (Конвертировать), показанную на рис. 4.20, чтобы открыть диалоговое окно **Convert Web Page to Adobe PDF** (Конвертировать Web-страницу в Adobe PDF). Если вы работаете в среде Windows XP, и не видите на экране иконки PDF, выберите пункт меню **View** ⇒ **Explorer Bar** ⇒ **Adobe PDF** (Вид ⇒ Панель Explorer ⇒ Adobe PDF), как показано на рис. 4.21:

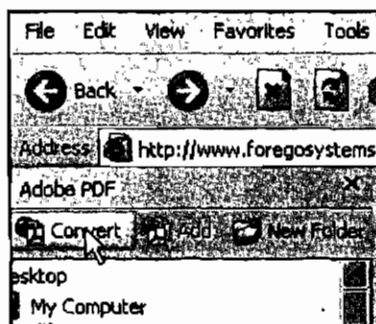


Рис. 4.20. Вы можете конвертировать Web-страницу в программе Internet Explorer

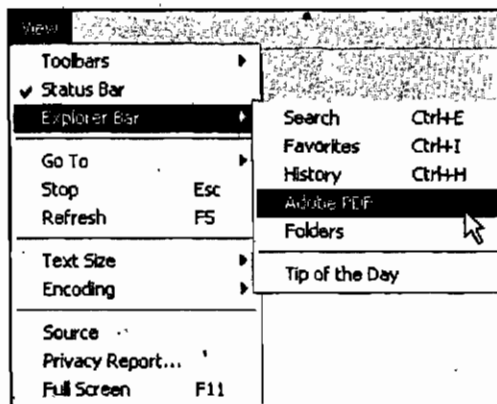


Рис. 4.21. Возможно, вам придется открыть панель инструментов с помощью меню

3. В диалоговом окне **Convert Web Page to Adobe PDF** (Конвертировать Web-страницу в Adobe PDF) введите имя файла, выберите директорию, в котором его нужно сохранить, и нажмите кнопку **Save** (Сохранить). После нажатия кнопки **Save** (Сохранить) программа Internet Explorer сохранит Web-страницу в виде PDF-файла в указанной вами директории, и вы сможете открыть этот файл в программе Acrobat.

### **Создание PDF-документа в приложении Photoshop или Illustrator**

Чтобы создать PDF-документ в приложении Photoshop или Illustrator:

1. В программе Adobe Photoshop или Illustrator выберите пункт меню **File** ⇒ **Save As** (Файл ⇒ Сохранить как). Откроется диалоговое окно **Save As** (Сохранить как).
2. Введите имя файла и в выпадающем списке форматов выберите опцию **Photoshop PDF** или **Adobe PDF**.
3. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить), и файл будет сохранен в формате PDF.

## **Использование модуля Acrobat Distiller**

При работе с некоторыми программами или для лучшего управления качеством PDF-документа, возможно, вам придется создавать PDF-файлы старым способом: сначала создавая файл в формате PostScript (PS) или Encapsulated PostScript (EPS)

модуля Acrobat Distiller, а затем конвертируя его в модуле Acrobat Distiller. (Обычно модулем Acrobat Distiller пользуются профессионалы в области компьютерной графики.)

Acrobat Distiller – это программа, конвертирующая документы из формата PostScript в формат PDF, и она используется принтером Adobe PDF для создания PDF-файлов. Также вы можете использовать ее как самостоятельное приложение для создания PDF-документов из ваших собственных файлов в формате PostScript и EPS. Это может понадобиться в тех случаях, когда вам нужен более полный контроль над характеристиками PDF-файла, такими как способ внедрения шрифтов или сжатия изображений.

### Преобразование файла из формата PostScript в формат PDF с помощью Acrobat Distiller

Чтобы преобразовать файл из формата PostScript в формат PDF с помощью Acrobat Distiller:

1. В программе Acrobat выберите пункт меню **Advanced** ⇒ **Acrobat Distiller** (Дополнительно ⇒ Acrobat Distiller), как показано на рис. 4.22.
2. В выпадающем меню **Default Settings** (Настройки по умолчанию) выберите опции, от которых зависит вид вашего PDF-документа (рис. 4.23).
  - Выбор опции **High Quality Print** (Высокое качество печати) означает, что у создаваемого PDF-документа будет более высокое разрешение, чем обычно. Полутоновые (greyscale) и цветные изображения можно будет печатать с разрешением 300 dpi, а монохромные – с разрешением 1200 dpi.
  - Опция **PDF/A** означает, что PDF-файл будет содержать только текст, изображения и векторную графику. Будет запрещено кодирование, а внедренный текст должен быть совместим с требованиями PDF/A.

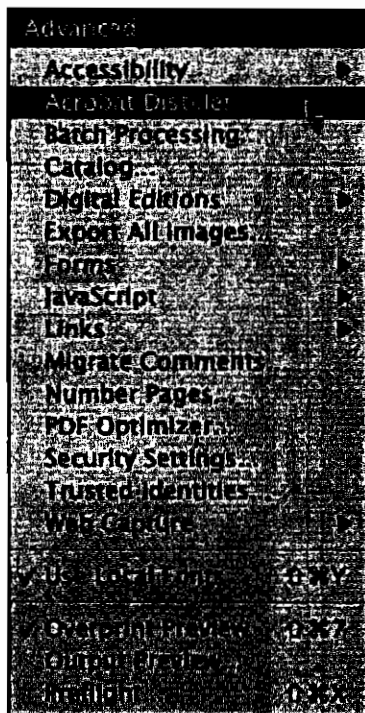


Рис. 4.22. Вы по-прежнему можете преобразовать файл из формата PostScript в формат PDF с помощью Acrobat Distiller

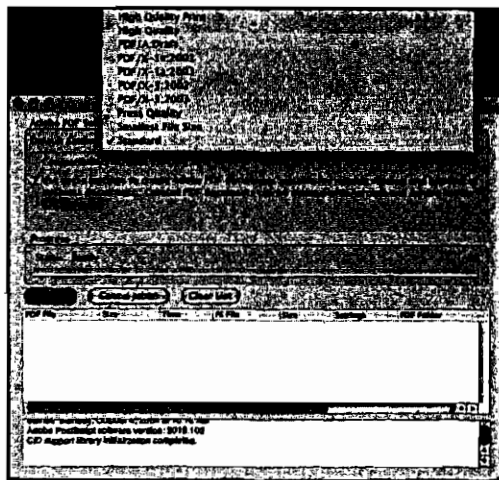


Рис. 4.23. В выпадающем меню **Default Settings** (Настройки по умолчанию) вы настраиваете заранее установленные параметры

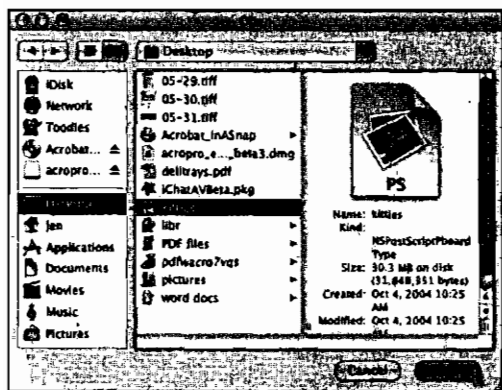


Рис. 4.24. Выберите нужный файл и откройте его в программе Distiller

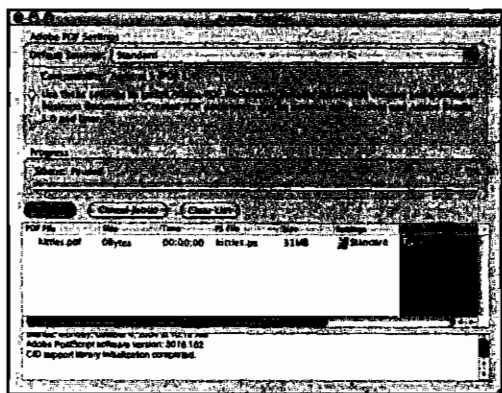


Рис. 4.25. Файл будет включен в список в окне программы Distiller

- Выбор опции **Press Quality** (Типографское качество) означает, что создаваемый PDF-документ будет готов к печати с разрешением 300 dpi для полутоновых (greyscale) и цветных изображений и с разрешением 1200 dpi для монохромных изображений.
  - Выбор опции **Smallest File Size** (Уменьшенный размер файла) означает, что создаваемый PDF-документ специально предназначен для просмотра в сети Internet. Его размер будет уменьшен, насколько это возможно, за счет сжатия, усреднения значений цвета пикселей (downsampling) и уменьшения разрешения для изображений.
  - Опция **Standard** (Стандарт) означает, что PDF-файл можно будет распечатывать на копировальном устройстве или настольном принтере, или отправлять в качестве корректуры. Он предназначен не для высококачественной печати на профессиональных печатающих устройствах, но обеспечивает неплохое качество печати на обычном принтере.
3. В программе Distiller выберите пункт меню **File ⇒ Open** (Файл ⇒ Открыть).
  4. Укажите файл в формате PostScript, который хотите конвертировать в PDF, и нажмите кнопку **Open** (Открыть), как показано на рис. 4.24. Файл появится в списке файлов в диалоговом окне Acrobat Distiller (рис. 4.25).



5. Выберите файл, который хотите конвертировать, и нажмите кнопку **Resume** (Продолжить). В окне Acrobat Distiller будет отображаться ход конвертирования (рис. 4.26). Вы увидите, что программа Distiller создаст новый файл в той же директории, где хранился оригинальный файл. После завершения процесса вы можете закрыть окно, либо воспользоваться командой **Quit** (Выход) в меню **File** (Файл) или сочетанием клавиш **Ctrl+Q** в среде Windows или **Command+Q** в среде Mac, для выхода из программы Distiller. Откройте файл в программе Acrobat.

**П** Во время конвертирования файла PostScript обратите внимание на полезную информацию в нижней части окна программы Acrobat Distiller под диаграммой процесса. Здесь указано имя файла, время начала процесса конвертирования, путь к исходному файлу PostScript, папка или директория, в которой будет размещен новый PDF-файл, и замененные шрифты (если они есть).

### Изменение настроек программы Distiller

Чтобы изменить настройки программы Distiller:

1. В программе Distiller выберите команду меню **Distiller** ⇒ **Preferences** (Distiller ⇒ Настройки), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac (рис. 4.27). Откроется диалоговое окно **Preferences** (Настройки), показано на рис. 4.28.
2. Чтобы включать и выключать опции, используйте соответствующие флаговые кнопки. Вот опции, которые можно настроить:
  - Выбор опции **Notify When Watched Folders Are Unavailable** (Предупреждать о недоступности папок просмотра) означает, что, если папка просмотра недоступна, на экране будет появляться окно с предупреждением. Если программа Distiller запущена не на сервере, имеет смысл пометить эту опцию. О том, что такое «папки просмотра» вы узнаете из следующего раздела главы.

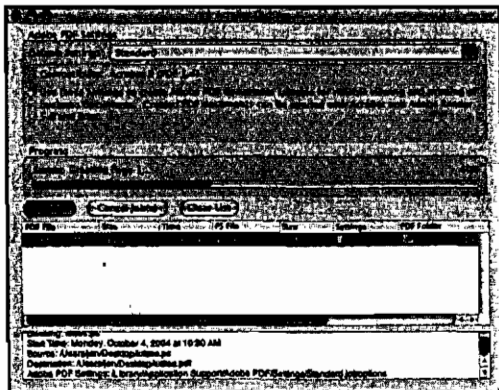


Рис. 4.26. Наблюдайте за процессом конвертирования файла

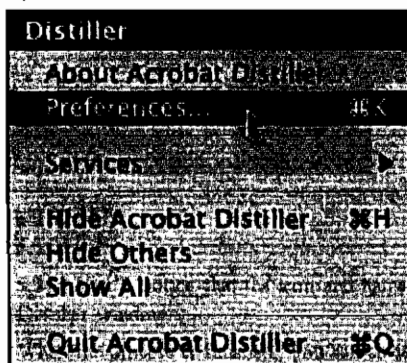


Рис. 4.27. Воспользовавшись меню Distiller, вы можете изменить настройки программы

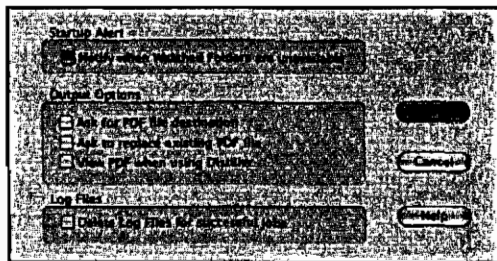


Рис. 4.28. Диалоговое окно Preferences (Настройки) используется для изменения параметров программы Distiller

- Опция **Notify When Windows TEMP Folder Is Nearly Full** (Предупреждать о переполнении директории TEMP в среде Windows) используется для вывода предупреждений о том, что в директории TEMP почти не осталось свободного места, чтобы вы могли освободить дисковое пространство, удалив файлы из этой директории (только в среде Windows).
- Выбор опции **Ask For PDF File Destination** (Запрашивать директорию для сохранения PDF-файла) означает, что программа Distiller будет спрашивать вас о том, в какой директории следует сохранить PDF-файл.
- Выбор опции **Ask to Replace Existing PDF File** (Запрос на замещение существующего PDF-файла) означает, что вам будет выдаваться запрос перед записью файла с тем же именем.
- Выбор опции **View PDF When Using Distiller** (Просмотр PDF при использовании Distiller) означает, что созданный PDF-документ будет открываться для просмотра сразу же после конвертирования в программе Distiller.
- Выбор опции **Delete Log Files for Successful Jobs** (Удалять файлы журнала, если конвертирование было успешным) означает, что программа будет автоматически удалять файлы журнала в тех случаях, когда конвертирование прошло без единой ошибки.

## Автоматизация программы Distiller

Вы можете настроить программу Distiller так, чтобы конвертирование файлов из формата PostScript в PDF выполнялось автоматически.

Автоматизация программы Distiller выполняется в два этапа. Сначала нужно запустить само приложение Distiller. Затем файлы PostScript нужно поместить в папку просмотра, из которой программа Distiller будет брать файлы для конвертирования.

Программу Distiller можно настроить таким образом, чтобы она сама находила файлы PostScript в указанных папках. Если папка выбрана в качестве папки просмотра, программа будет автоматически конвертировать в формат PDF все файлы PostScript, которые оказываются в этой папке.

### Создание папки просмотра

Чтобы создать папку просмотра:

1. В программе Distiller выберите опцию **Watched Folders** (Папки просмотра) в меню **Settings** (Параметры), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+F** в среде Windows или **Command+F** в среде Mac (рис. 4.29). Откроется диалоговое окно **Watched Folders** (Папки просмотра), показано на рис. 4.30.
2. Нажмите кнопку **Add Folder** (Добавить Папку), чтобы открыть диалоговое окно **Open** (Открыть).
3. Выберите папку, которая должна проверяться программой Distiller на наличие файлов PostScript, а затем нажмите кнопку **Open** (Открыть), как показано на рис. 4.31.
4. Нажмите кнопку **OK** в диалоговом окне **Watched Folders** (Папки просмотра).

Начиная с этого момента, при каждом запуске программы Distiller все файлы PostScript, помещенные в выбранную папку просмотра, будут автоматически переводиться в PDF-формат.

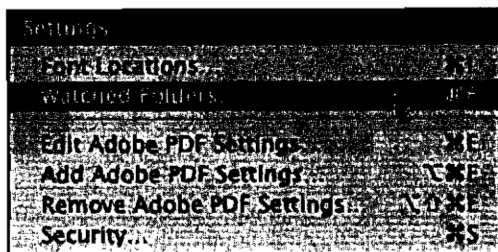


Рис. 4.29. Вы можете автоматически создавать PDF-документы из файлов PostScript с помощью папок просмотра

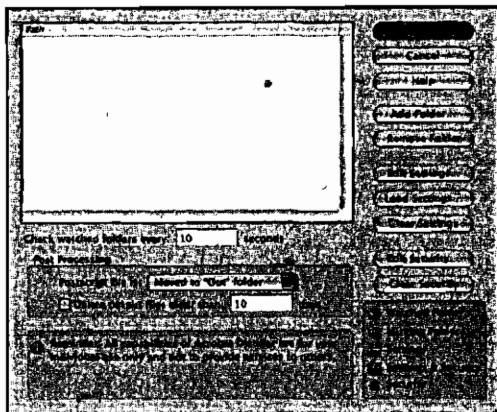


Рис. 4.30. Введите нужные параметры в диалоговом окне **Watched Folders** (Папки просмотра)

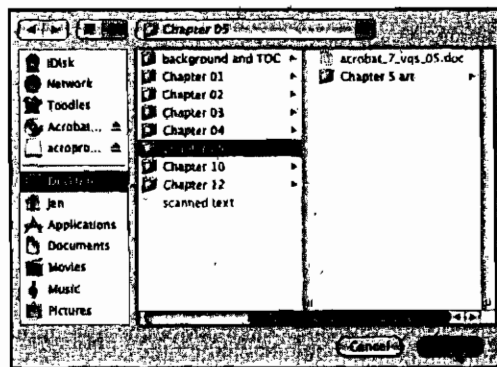


Рис. 4.31. Выберите папку, которая должна проверяться программой Distiller

# СТРУКТУРА PDF-ДОКУМЕНТА

---

## 5

PDF-документы можно просматривать сразу же после создания, но вы можете многое изменить, чтобы сделать их более приятными для глаз и удобными в работе. Программа Adobe Acrobat предлагает несколько опций пользовательской настройки PDF-документа.

В этой главе речь пойдет об изменениях, которые вы можете внести в отдельные страницы PDF-документа или в весь документ целиком: от указания страницы, которая должна отображаться при открытии файла до изменения порядка страниц или объединения двух PDF-документов в один. После окончания работы с программой Adobe Acrobat, не забудьте сохранить ваш документ, чтобы не потерять внесенные вами изменения.

---

## Изменение параметров открытия документа

По умолчанию PDF-документы открываются в программе Acrobat на первой странице и с опцией увеличения **Fit Page** (Показать всю страницу). Возможно, со временем вам потребуется открывать документ на другой странице и с другим значением масштаба. Настройка этих параметров в окне **Document Properties** (Свойства документа) отразится только на открытом в данный момент документе. Эти же параметры можно настроить и в диалоговом окне **Preferences** (Настройки), и в этом случае они будут применимы ко всем открываемым документам (если в свойствах документа не установлено обратное).

На панели **Initial View** (Первичный вид) диалогового окна **Document Properties** (Свойства документа) вы можете изменить настройки не только ваших страниц, но и окна, в котором они открываются, и всего пользовательского интерфейса. Эти настройки позволяют показывать или прятать большинство элементов интерфейса (панели инструментов, меню и т.п.). Но вы не можете изменять расположение элементов управления или выбирать отдельные кнопки панели инструментов. Вот несколько примеров:

- выпадающее меню **Show** (Показать) в разделе **Document Options** (Опции документа) содержит опции: **Page Only** (Только страница), **Bookmarks pane and Page** (Панель закладок и страница), **Pages pane and Page** (Панель страниц и страница), **Attachments pane and Page** (Панель вложений и страница), **Layers pane and Page** (Панель слоев и страница);
- в выпадающем меню **Show** (Показать) в разделе **Window Options** (Опции окна) вы можете выбрать то, что должно отображаться в строке заголовка программы Acrobat — или название PDF-документа (указанное в свойствах документа), или имя файла;

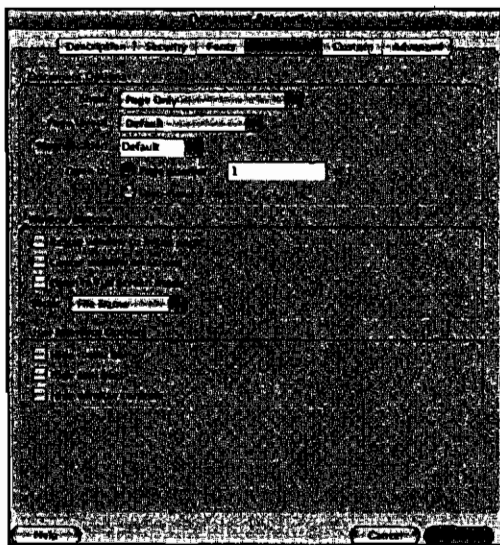


Рис. 5.1. Панель Initial View (Первичный вид) позволяет настроить способы открытия документа

- если пометить флаговую кнопку: **Hide Windows Controls** (Скрыть элементы управления Windows), с экрана будут убраны панели прокрутки и кнопки закрытия и восстановления окна. Чтобы вернуть эти элементы управления, вам придется снять выделение с флаговой кнопки, сохранить документ, а затем закрыть его и открыть заново.

### Настройка способов открытия файла

Чтобы изменить способ открытия файла:

1. Выберите команду меню **File ⇒ Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа). Щелкните на закладке **Initial View** (Первичный вид). Откроется панель **Initial View** (Первичный вид), показанная на рис. 5.1.
2. Измените настройки. Вы можете указать, на какой странице должен открываться документ, и какие элементы интерфейса должны быть видимы на экране.
3. Нажмите кнопку **ОК**.
4. Сохраните документ с помощью команды меню **File ⇒ Close** (Файл ⇒ Заккрыть) или сочетания клавиш **Ctrl+S** в среде Windows и **Command+S** в среде Mac. При следующем открытии файла в программе Acrobat, документ будет выглядеть так, как вы указали.

**С** Чтобы изменить увеличение, введите значение масштаба в поле **Magnification** (Увеличение) или выберите нужное значение в выпадающем меню (щелкните на треугольной стрелке рядом с полем ввода).

## Работа с пиктограммами

**Пиктограммы** (thumbnails) предоставляют быструю и удобную возможность перейти к нужной странице. Если вы находитесь на странице 1 и хотите сразу перейти к странице 12, можете просто щелкнуть мышью на пиктограмме страницы 12. Каждая пиктограмма представляет собой миниатюрное изображение страницы. Щелчок на пиктограмме приведет вас на соответствующую страницу, причем страница откроется с установленным в настоящий момент увеличением.

По умолчанию пиктограммы не сохраняются в PDF-документе, чтобы не увеличивать размер файла, а генерируются оперативно\* при открытии панели **Pages** (Страницы). Но эти пиктограммы не будут сохранены при закрытии документа. Если вы хотите, чтобы пиктограммы присутствовали в документе постоянно, вы можете добавить их в документ.

### Просмотр и использование пиктограмм

Чтобы просматривать и использовать пиктограммы:

1. Воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Pages** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Страницы), как показано на рис. 5.2. Слева от панели документа откроется панель **Pages** (Страницы), и, после недолгой задержки, на ней появятся пиктограммы страниц, ближайших к текущей странице (рис. 5.3).
2. Щелкните на пиктограмме нужной страницы. Вы сразу же перейдете к этой странице.

### Добавление пиктограмм в документ

Чтобы добавить пиктограммы в документ:

1. Воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Pages** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Страницы).

Или

Щелкните на закладке **Pages** (Страницы) в левой части экрана.

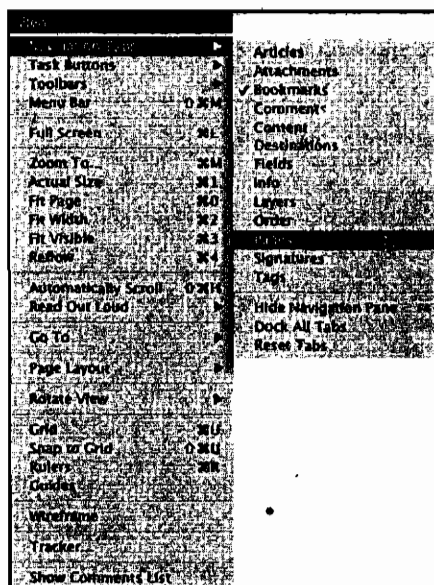


Рис. 5.2. Воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Pages** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Страницы), чтобы вывести на экран панель **Pages** (Страницы)

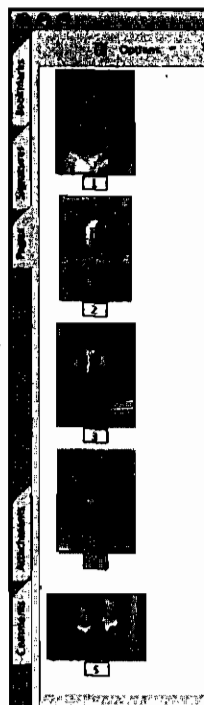


Рис. 5.3. Панель **Pages** (Страницы) открывается в левой части окна приложения

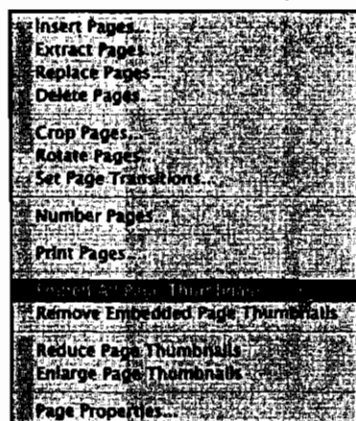


Рис. 5.4. Выберите опцию **Embed All Page Thumbnails** (Добавить пиктограммы всех страниц) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы)

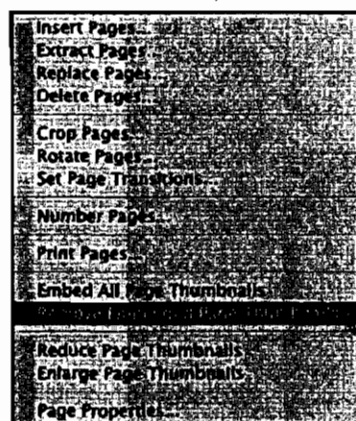


Рис. 5.5. Чтобы удалить пиктограммы, выберите опцию **Remove Embedded Page Thumbnails** (Удалить добавленные пиктограммы страниц) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы)

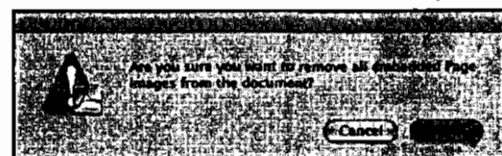


Рис. 5.6. Это диалоговое окно требует, чтобы вы подтвердили свое желание удалить пиктограммы

2. Выберите опцию **Embed All Page Thumbnails** (Добавить пиктограммы всех страниц) в выпадающем меню панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.4. Программа Acrobat создаст пиктограммы всех страниц документа и сохранит их в PDF-файле. Теперь пиктограммы будут отображаться моментально при перелистывании документа, без какой-либо задержки.

## Удаление пиктограмм

Чтобы удалить пиктограммы:

1. Выберите опцию **Remove Embedded Page Thumbnails** (Удалить добавленные пиктограммы страниц) в выпадающем меню панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.5: Появится диалоговое окно с вопросом о том, действительно ли вы хотите удалить пиктограммы.
2. Нажмите **OK** (рис. 5.6).

**С**

После редактирования PDF-документа с добавленными пиктограммами страниц нужно будет удалить пиктограммы и добавить их заново, чтобы они соответствовали измененным страницам.



## Изменение порядка и нумерации страниц

Благодаря использованию пиктограмм изменение порядка страниц в PDF-документе сводится к обычному «перетаскиванию» пиктограмм.

### Изменение порядка страниц в PDF-документе

Чтобы изменить порядок страниц в PDF-документе:

1. Если открыт и документ, и панель с пиктограммами, выберите щелчком мыши пиктограмму страницы, которую хотите переместить (рис. 5.7).
2. «Перетащите» пиктограмму в то место документа, где хотите разместить соответствующую страницу. В месте вставки появится синяя черта.
3. Отпустите кнопку мыши, и страница будет перемещена. Нумерация страниц изменится автоматически (рис. 5.8).

**П** Если при «перетаскивании» вы будете держать нажатыми клавиши **Ctrl+Alt** в среде Windows или **Command+Option** в среде Mac, то страница будет скопирована: сама она останется на прежнем месте, а в новом месте будет помещена ее копия.

**П** Вы можете выбрать и переместить группу страниц, идущих вразнобой, но после перемещения они будут расположены друг за другом.

Иногда возникает необходимость пронумеровать документ вручную.

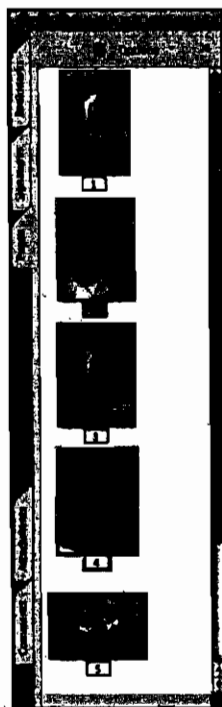


Рис. 5.7. Выберите пиктограммы страниц, которые хотите переместить

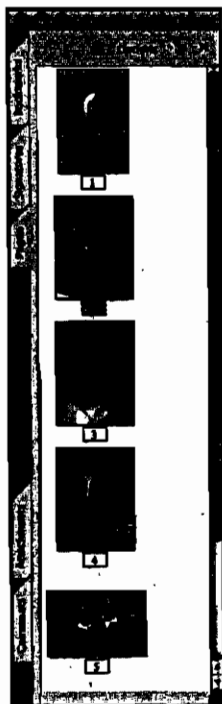


Рис. 5.8. Порядок страниц изменен

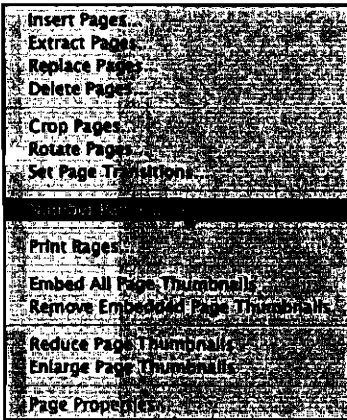


Рис. 5.9. Команду Number Pages (Нумеровать страницы) можно найти в выпадающем меню Options (Опции) панели Pages (Страницы)

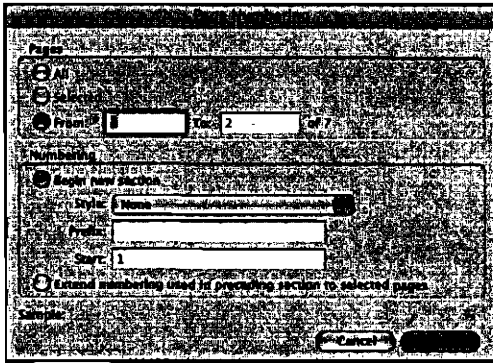


Рис. 5.10. Диалоговое окно Pages Numbering (Нумерация страниц) предлагает несколько способов нумерации страниц вручную

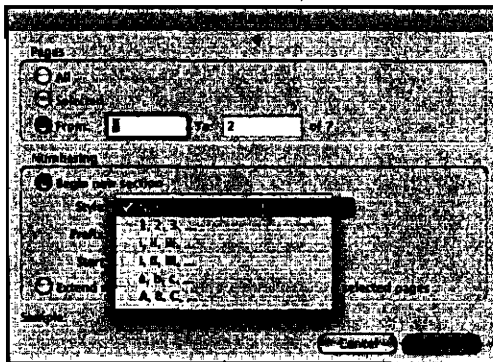


Рис. 5.11. Выберите стиль нумерации

## Изменение нумерации страниц

Чтобы изменить нумерацию страниц:

1. Выберите команду **Number Pages** (Нумеровать страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.9. Откроется диалоговое окно **Pages Numbering** (Нумерация страниц), показанное на рис. 5.10.
2. Выберите, какие страницы вы хотите пронумеровать заново: **All** (Все), **Selected** (Выбранные) или укажите диапазон страниц.
3. Если вы хотите продолжить нумерацию, которая использовалась в предыдущем разделе, пометьте круглую флаговую кнопку **Extend numbering used in preceding section to selected pages** (Продолжить нумерацию, принятую в предыдущем разделе, для выбранных страниц). Программа Acrobat продолжит отсчитывать номера страниц от номеров, используемых в предыдущем разделе.

Или

Если вы хотите использовать на этих страницах новую последовательность номеров, пометьте круглую флаговую кнопку **Begin new section** (Начать новый раздел), а затем выберите стиль нумерации в выпадающем меню (рис. 5.11), укажите префикс для нумерации (если нужен), и начальный номер последовательности. Пользуйтесь этой опцией, если вы пытаетесь подсчитывать количество страниц в каждом разделе. Эта опция понадобится вам в том случае, если вы объединяете разделы в главы и используете отдельную нумерацию в каждой главе.

**С** Если вы хотите, чтобы на панели **Pages** (Страницы) и в строке состояния страницы нумеровались по умолчанию, а не в соответствии с вашей собственной системой нумерации, снимите выделение с флаговой кнопки **Use logical Page Numbers** (Использовать логическую нумерацию страниц) в разделе **Page Display** (Отображение страницы) диалогового окна **Preferences** (Настройки), которое можно открыть с помощью сочетания клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac.



Эти номера страниц будут отображаться в элементах управления в нижней части окна документа, но не в самом документе.

## Вставка и замена страниц в PDF-документе

Часто возникает необходимость переместить страницы из одного документа в другой или объединить несколько PDF-файлов в единый документ. Программа Acrobat предлагает два способа решения этих задач. Один метод связан с использованием меню, второй заключается в простом «перетаскивании» пиктограмм».

### Вставка одного PDF-документа в другой

Чтобы вставить один PDF-документ в другой:

1. Когда документ открыт, выберите пункт меню: Document ⇒ Pages ⇒ Insert (Документ ⇒ Страницы ⇒ Вставить), или воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+I** в среде Windows и **Command+Shift+I** в среде Mac.

Или

Выберите команду **Insert Pages** (Вставить страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.12. Появится диалоговое окно **Select File to Insert** (Выберите файл для вставки), показанное на рис. 5.13.

2. Укажите файл, который хотите вставить в текущий документ, и нажмите кнопку **Select** (Выбрать). Появится диалоговое окно **Insert Pages** (Вставить страницы), показанное на рис. 5.14.
3. В разделе **Page** (Страница) диалогового окна укажите, куда вы хотите вставить страницы. Поставьте круглую флаговую кнопку **First** (Первая), **Last** (Последняя), или введите номер страницы в поле ввода **Page** (Страница).
4. В меню **Location** (Расположение) выберите, как должен вставляться документ – до или после указанной страницы.
5. Нажмите **ОК**. Страницы будут вставлены в ту часть документа, которую вы указали.

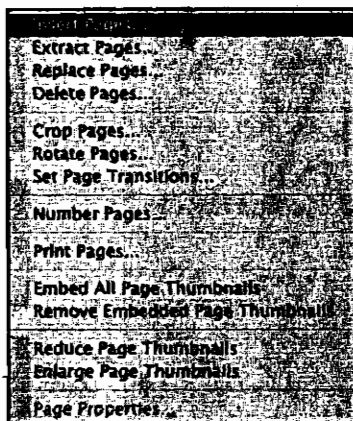


Рис. 5.12. Чтобы вставить страницы в файл, выберите команду **Insert Pages** (Вставить страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы)

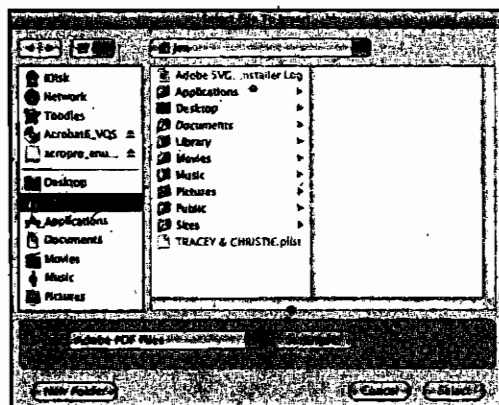


Рис. 5.13. Выберите файл, который хотите вставить

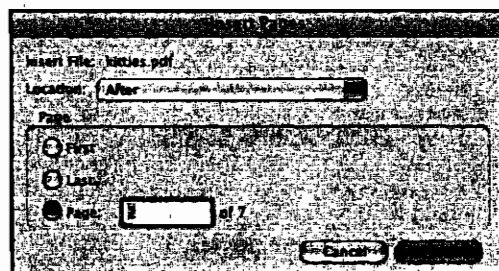


Рис. 5.14. Укажите, куда вы хотите вставить этот файл

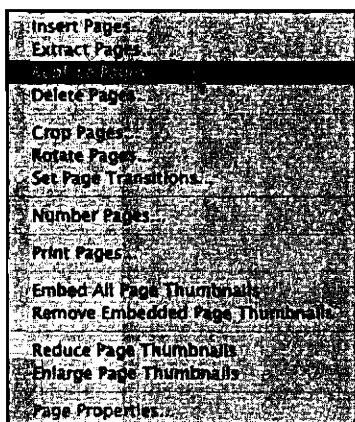


Рис. 5.15. Команду **Replace Pages** (Заменить страницы) можно найти в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы)

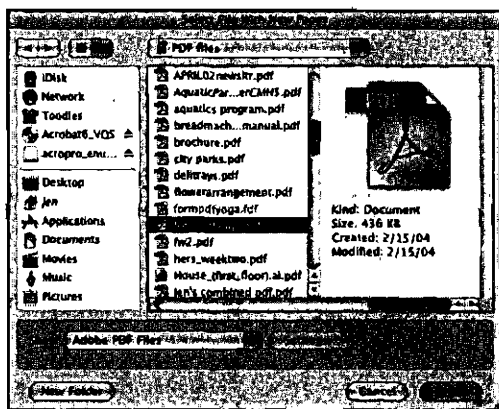


Рис. 5.16. Укажите файл, содержащий страницы для замены

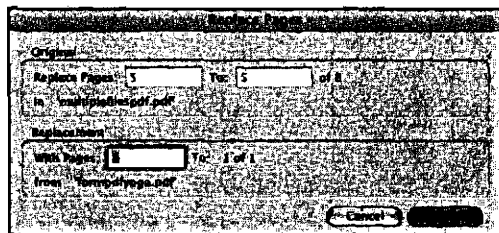


Рис. 5.17. Укажите, какие страницы вы хотите убрать, и какими страницами они будут заменены

**П** Если вы не хотите вставлять все содержимое файла, вам придется открыть этот файл и извлечь страницы, которые хотите вставить в другой файл. Об извлечении страниц речь пойдет далее в этой главе. Используйте какое-нибудь особое имя для файла, содержащего извлеченные страницы, чтобы не спутать его с полным текстом документа.

## Замена одной страницы PDF-документа другой

Чтобы заменить одну страницу другой в PDF-документе:

1. Откройте документ, в который вы хотите вставить новые страницы.
2. Выберите пункт меню: **Document** ⇒ **Pages** ⇒ **Replace** (Документ ⇒ Страницы ⇒ Заменить).

Или

Выберите команду **Replace Pages** (Заменить страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.15. Появится диалоговое окно **Select File with New Pages** (Выберите файл с новыми страницами).

3. Укажите файл, содержащий страницы для замены, и нажмите кнопку **Select** (Выбрать), как показано на рис. 5.16. Появится диалоговое окно **Replace Pages** (Заменить страницы).
4. В поле ввода в разделе **Original** (Первоначальный), показанном на рис. 5.17, введите диапазон страниц, которые хотите заменить в открытом документе. От указанного диапазона зависит, сколько страниц будет вставлено из замещающего документа. Вы можете вставить только равное количество страниц.
5. В поле ввода в разделе **Replacement** (Замена), введите номер первой замещающей страницы. Программа автоматически вычислит диапазон страниц, который потребуется для замены указанных страниц в первоначальном файле.

6. Нажмите ОК. Появится окно с просьбой подтвердить, действительно ли вы хотите заменить эти страницы.
7. Нажмите Yes (Да). Указанные страницы в открытом документе будут заменены.

**П** Если страницы, предназначенные для замены, идут вразнобой, вам придется заменять их по отдельности. Например, чтобы вставить страницу 1 и страницу 5 из замещающего документа, вам придется выполнить процесс замены страниц дважды.

## Перемещение страниц с помощью пиктограмм

С помощью пиктограмм можно очень легко перемещать отдельные страницы из одного PDF-документа в другой.

## Копирование страниц из одного документа в другой

Чтобы скопировать страницы из одного документа в другой:

1. Откройте оба документа: тот, в который хотите вставить страницы (первоначальный документ), и тот, из которого хотите копировать (исходный документ).
2. Откройте в каждом окне панель навигации и расположите окна так, чтобы оба документа были видны на экране, и активным был исходный документ (рис. 5.18).
3. В исходном документе выберите пиктограммы страниц, которые хотите скопировать. Для выбора последовательно расположенных страниц держите нажатой кнопку Shift. Если страницы расположены вразнобой, выбирайте их при нажатой кнопке Ctrl в среде Windows или Command в среде Mac. Выбранные страницы будут выделены синими рамочками (рис. 5.19).

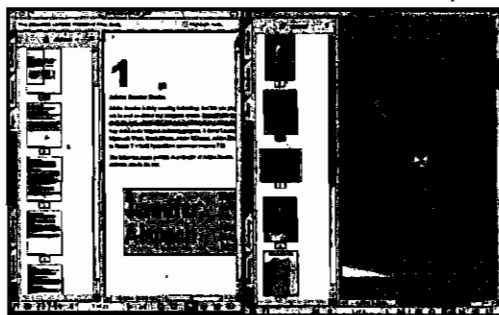


Рис. 5.18. Откройте навигационные панели в обоих документах и разместите два документа на экране вертикальной мозаикой

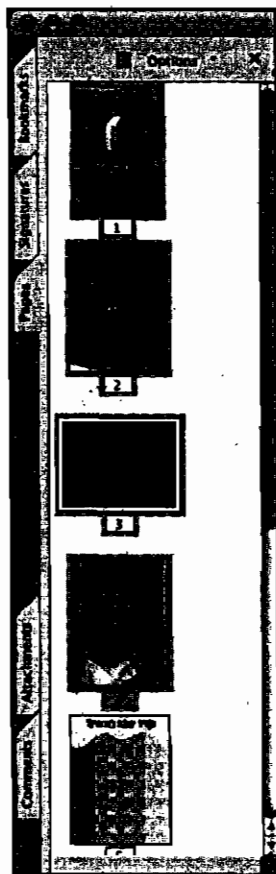


Рис. 5.19. Выберите страницы, которые будут скопированы в другой документ. В этом примере выделены страницы с первой по четвертую

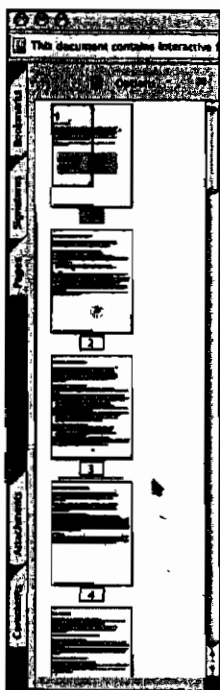


Рис. 5.20. Перетащите страницы из навигационной панели исходного документа в первоначальный документ

4. Перетащите выбранные пиктограммы страниц на панель **Pages** (Страницы) первоначального документа. Вы увидите синюю линию в том месте PDF-документа, где собираетесь вставлять страницы (рис. 5.20).
5. Отпустите кнопку мыши, когда курсор окажется над тем местом, где вы хотите вставить страницы. При перемещении курсора между страницами будет появляться синяя линия. Страницы будут скопированы из исходного документа в первоначальный документ, и нумерация страниц в первоначальном документе будет изменена (рис. 5.21).

**П**

Если вы хотите переместить страницы (а не скопировать) из одного документа в другой, выполните те же действия, но при перетаскивании пиктограмм держите нажатыми клавиши **Ctrl+Alt** в среде Windows или **Command+Option** в среде Mac. В этом случае страницы будут вставлены в первоначальный документ и удалены из исходного документа. После этого нумерация страниц изменится в обоих документах.

**П**

Вы не сможете использовать этот метод, если панель **Pages** (Страницы) — плавающая.

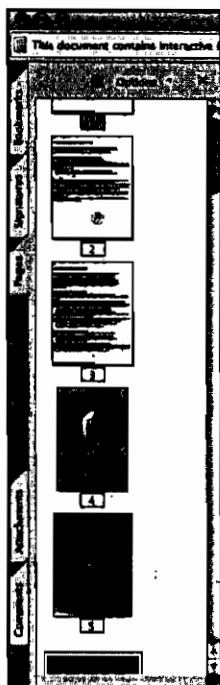


Рис. 5.21. Страницы скопированы, и номера страниц изменены автоматически

## Замена страницы в PDF-документе

Чтобы заменить одну страницу PDF-документа другой:

1. Откройте панели **Pages** (Страницы) как в исходном, так и в первоначальном документе.
2. В исходном документе выберите пиктограммы замещающих страниц.
3. Перетащите выбранные пиктограммы на панель **Pages** (Страницы) первоначального документа, поместив курсор мыши над номером первой страницы, которую хотите заменить. Страница, которая должна быть заменена, будет выделена черным цветом (рис. 5.22).
4. Отпустите кнопку мыши. Страницы первоначального документа будут заменены равным количеством страниц исходного документа (рис. 5.23).

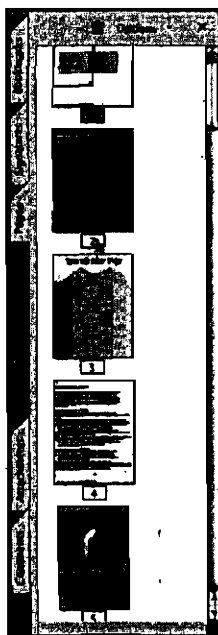


**Рис. 5.22.** Перетащите пиктограммы замещающих страниц на панель **Pages** (Страницы) первоначального документа

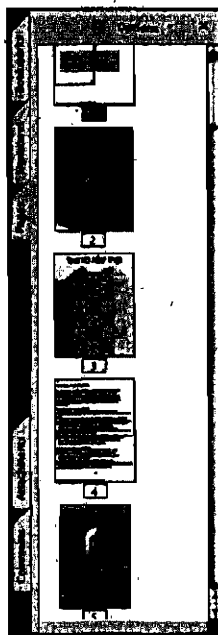


**Рис. 5.23.** Страница заменена

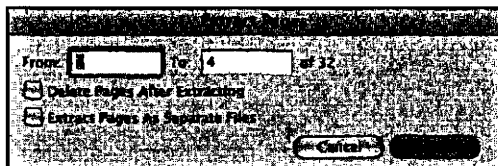


Рис. 5.24. Введите номера страниц, которые нужно удалить, в диалоговом окне **Extract Pages** (Извлечь страницы)

## Удаление страниц в PDF-документе

Вы можете экспортировать выбранные страницы из одного PDF-документа в другой. Также вы можете использовать этот процесс, который в программе Acrobat называется *извлечением* (extracting) для удаления страниц при экспорте. В результате после извлечения страниц PDF-документ будет разбит на более мелкие документы.

### Извлечение страниц из PDF-документа

Чтобы извлечь страницы из PDF-документа:

1. Выберите команду меню: **Document** ⇒ **Pages** ⇒ **Extract** (Документ ⇒ Страницы ⇒ Извлечь).

Или

Выберите команду **Extract Pages** (Извлечь страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы). Появится диалоговое окно **Extract Pages** (Извлечь страницы), показанное на рис. 5.24.

2. В полях ввода введите диапазон страниц, которые нужно извлечь из текущего документа. Или вы можете применить другой способ: сначала выделить пиктограммы страниц, которые хотите извлечь, а затем воспользоваться командой **Extract Pages** (Извлечь страницы). Выбранный вами диапазон страниц автоматически отобразится в диалоговом окне.
3. Если вы хотите удалить извлеченные страницы из документа, пометьте флаговую кнопку **Delete pages after extracting** (Удалить страницы после извлечения).
4. Нажмите **ОК**. Откроется новый документ, содержащий извлеченные страницы. Этот новый документ будет назван «Pages from имя\_первоначального\_документа». На этом этапе документ еще не сохранен, так что не забудьте дать ему новое имя и сохранить его перед закрытием файла или выходом из программы Acrobat.



Хотя вы можете пользоваться командой извлечения страниц, чтобы удалять страницы из PDF-документа, при этом создается новый документ, который, возможно, вам не нужен. Иногда бывает нужно просто избавиться от страниц. Для этой цели в программе Acrobat используется команда **Delete Pages** (Удалить страницы).

### Удаление страниц из PDF-документа

Чтобы удалить страницы из PDF-документа:

1. Выберите команду меню: **Document** ⇨ **Pages** ⇨ **Delete** (Документ ⇨ Страницы ⇨ Удалить), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+D** (в среде Windows) или **Command+Shift+D** (в среде Mac).

Или

Выберите команду **Delete Pages** (Удалить страницы) в выпадающем меню **Options** (Опция) панели **Pages** (Страницы). Появится диалоговое окно **Delete Pages** (Удалить страницы), показанное на рис. 5.25.

2. В полях ввода введите диапазон страниц, который нужно удалить.
3. Нажмите **ОК**. Откроется диалоговое окно с просьбой подтвердить удаление указанных страниц (рис. 5.26).
4. Если вы уверены, нажмите **ОК**. Страницы будут удалены.

**П** Вы можете удалять страницы из PDF-документа с помощью пиктограмм страниц. Выберите пиктограммы страниц, которые хотите удалить и нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**. Когда появится диалоговое окно подтверждения, нажмите кнопку **Yes** (Да), чтобы удалить страницы.

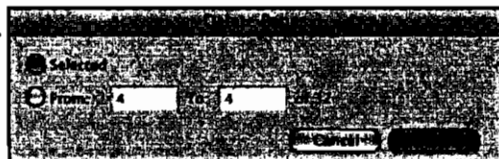


Рис. 5.25. Укажите страницы, которые хотите удалить

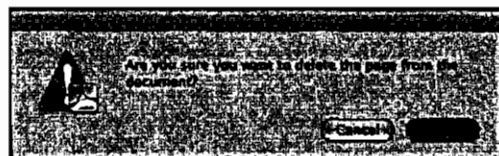


Рис. 5.25. Нажмите **ОК**, если вы действительно хотите удалить эти страницы

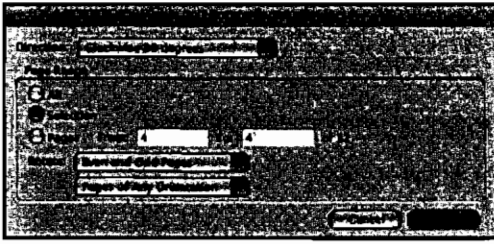


Рис. 5.27. В диалоговом окне **Rotate Pages** (Повернуть страницы) укажите страницы, которые нужно повернуть, и направление поворота

## Поворот и обрезка страниц

Иногда при открытии документа в программе Acrobat его страницы могут быть повернуты неправильно. Это можно исправить с помощью диалогового окна **Rotate Pages** (Повернуть страницы).

### Поворот страницы в PDF-документе

Чтобы повернуть страницу в PDF-документе:

1. Выберите команду меню: **Document** ⇨ **Pages** ⇨ **Rotate** (Документ ⇨ Страницы ⇨ Повернуть), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+R** (в среде Windows) или **Command+Shift+R** (в среде Mac).

Или

Выберите команду **Rotate Pages** (Повернуть страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы). Появится диалоговое окно **Rotate Pages** (Повернуть страницы).

2. Укажите направление, в котором нужно повернуть страницы (рис. 5.27).
3. Укажите страницу или диапазон страниц, которые нужно повернуть. Вы можете воспользоваться выпадающим меню в нижней части окна, чтобы сузить выбор страниц и повернуть, например, только четные страницы или только страницы с альбомной ориентацией.
4. Нажмите **ОК**. Страницы будут повернуты.



Чтобы повернуть несколько наборов страниц, расположенных не последовательно, вам придется поворачивать каждый набор страниц по отдельности.

Если PDF-документ был в другом приложении (например, Microsoft Word, Adobe Illustrator или Adobe Photoshop), то на его страницах могут быть ненужные «пустые» зоны. В программе Acrobat есть удобная функция, позволяющая обрезать лишнее (crop).

## Обрезка страницы в PDF-документе

Чтобы обрезать страницу в PDF-документе:

1. Выберите команду меню: **Document** ⇨ **Pages** ⇨ **Crop** (Документ ⇨ Страницы ⇨ Обрезать), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+T** (в среде Windows) или **Command+Shift+T** (в среде Mac).

Или

Выберите команду **Crop Pages** (Обрезать страницы) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы), показанном на рис. 5.28.

Или

Нажмите кнопку **Crop** (Обрезка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование). Выделите мышью область обрезки и нажмите клавишу **Enter** или **Return**. Если кнопки **Crop** (Обрезка) нет на экране, воспользуйтесь командой меню **Tools** ⇨ **Advanced Editing** ⇨ **Advanced Editing Toolbar** (Инструменты ⇨ Специальное редактирование ⇨ Панель инструментов Специальное редактирование). Панель инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование) появится на экране в виде «плавающей» панели (рис. 5.29).

Каким бы методом вы ни воспользовались, на экране появится диалоговое окно **Crop Pages** (Обрезать страницы), показанное на рис. 5.30.

2. В полях ввода **Margin Control** (Управление полями) в разделе **Crop Margins** (Обрезать поля) укажите, на какую величину вы хотите обрезать страницу по каждому краю (или выберите эти значения с помощью кнопок со стрелками возле каждого поля). Когда вы будете изменять значения обрезки, на пиктограмме документа, расположенной в центре окна, появится черная

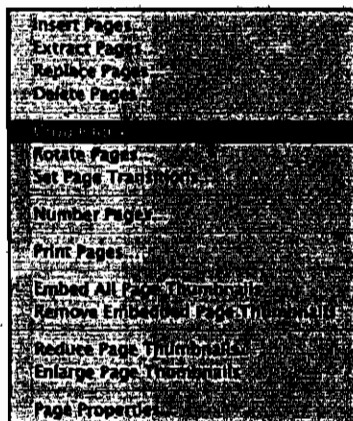


Рис. 5.28. Для обрезки страниц вы можете воспользоваться командой в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Pages** (Страницы)



Рис. 5.29. ...или инструментом **Crop** (Обрезка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование)

линия, показывающая, где будет находиться край страницы. Одновременно в окне документа появится пунктирная линия, обозначающая границу обрезки.

3. Если вы недовольны своим выбором и хотите начать все заново, нажмите кнопку **Set to Zero** (Установить нулевые значения), чтобы отменить все изменения. Если вы предварительно указали область обрезки с помощью инструмента **Crop** (Обрезка), а затем изменили поля в диалоговом окне, то можете вернуться к первоначально выбранным значениям, нажав кнопку **Revert to Selection** (Вернуться к выделенной области).
4. В разделе **Page Range** (Диапазон страниц) укажите страницы, которые нужно обрезать. Кроме обрезки всех страниц или только выбранных страниц, вы можете обрезать только четные или только нечетные страницы, выбрав соответствующую опцию в выпадающем меню **Crop** (Обрезать).
5. Нажмите **ОК**. Появится диалоговое окно с просьбой подтвердить свое желание обрезать указанные страницы.
6. Нажмите кнопку **Yes** (Да), чтобы обрезать страницы так, как вы указали, или нажмите **No** (Нет), чтобы оставить документ неизменным.

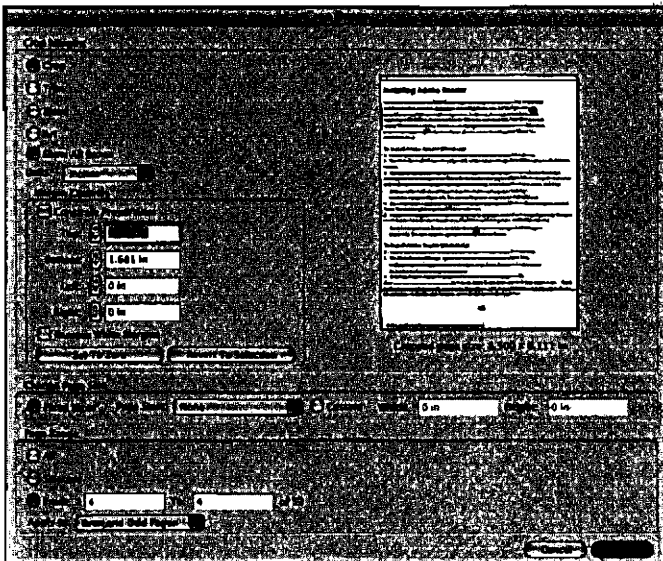


Рис. 5.30. В диалоговом окне **Crop Pages** (Обрезать страницы) введите новые значения полей и укажите, какие страницы должны быть обрезаны

## П

Отменить обрезку вы не сможете, но если вы выберете пункт **Revert** (Возврат) в меню **Файл** (File), PDF-документ вернется к последней сохраненной версии. Учтите, что если вы сохраните документ и откроете его заново, вы никогда уже не сможете вернуть обрезанные поля, даже если воспользуетесь командой **Revert** (Возврат).

## Добавление верхних и нижних колонтитулов

В программе Acrobat верхние и нижние колонтитулы с номерами страниц вставляются очень легко. Колонтитулы размещаются в верхних и нижних полях документа и могут содержать такую информацию, как: дату, название документа и номера страниц.

Если вы выберете команду меню **Document** ⇒ **Add Headers & Footers** (Документ ⇒ Добавить верхние/нижние колонтитулы), откроется диалоговое окно **Add Headers & Footers** (Добавить верхние/нижние колонтитулы), показанное на рис. 5.31. С первого раза это окно может показаться непонятным, но вы быстро обнаружите, что работать с ним очень легко.

Верхние и нижние колонтитулы могут содержать три вида информации: номера страниц, дату и любой текст, введенный пользователем. Эти сведения можно размещать по левому или правому полю или по центру страницы.

Три поля в верхней части диалогового окна содержат информацию, которая будет отображаться слева, по центру, или справа в верхнем или нижнем колонтитуле. Под этими полями расположены несколько меню, которые используются для добавления информации в поля.

### Добавление верхнего или нижнего колонтитула

Чтобы добавить верхний или нижний колонтитул:

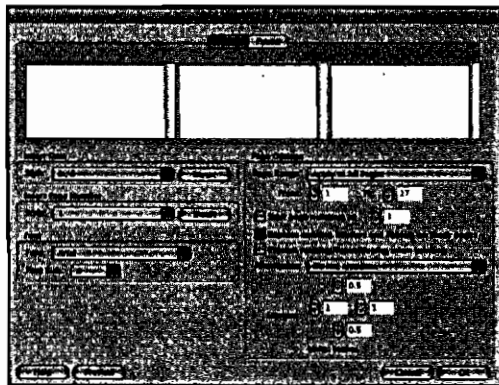


Рис. 5.31. Благодаря многочисленным настройкам вы сможете сделать свои верхние и нижние колонтитулы такими, какими хотите их видеть

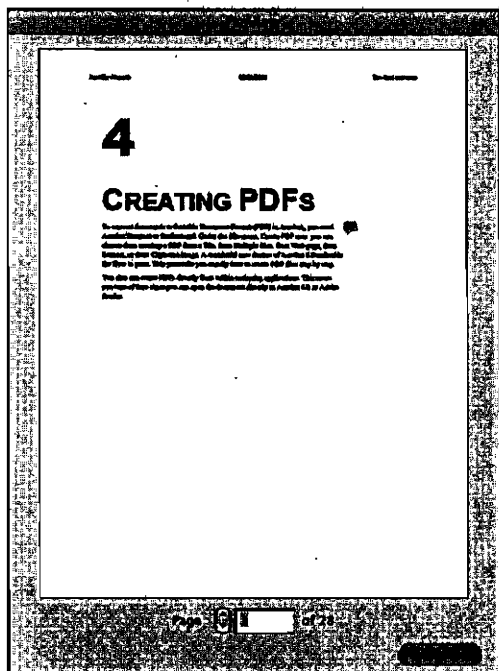


Рис. 5.32. Прежде чем сохранить изменения, нажмите кнопку **Preview** (Просмотр), чтобы увидеть, как будет выглядеть страница с новым верхним или нижним колонтитулом

1. Выберите команду меню: **Document** ⇒ **Add Headers & Footers** (Документ ⇒ Добавить верхние/нижние колонтитулы). На экране появится диалоговое окно **Add Headers & Footers** (Добавить верхние/нижние колонтитулы).
2. Нажмите кнопку **Header** (Верхний колонтитул) или **Footer** (Нижний колонтитул) в верхней части диалогового окна.
3. Щелкните мышью в одном из полей в верхней части окна, чтобы выбрать для колонтитула выравнивание по левому краю, по центру или по правому краю. Выберите информацию о стиле, номерах страниц и шрифте.
4. Настройте стиль отображения даты и номеров страниц. Щелкните на соответствующей кнопке **Insert** (Вставить), чтобы добавить дату или номер страницы. Чтобы ввести текст, выберите поле выравнивания в верхней части окна, а затем введите текст, который хотите добавить.
5. В разделе **Page Options** (Параметры страницы) воспользуйтесь меню **Page Range** (Диапазон страниц), чтобы указать, должен ли отображаться верхний/нижний колонтитул на каждой странице, на выбранных страницах и т.д. Выберите размеры полей в документе для верхнего или нижнего колонтитула.
6. Покончив с вводом информации, нажмите кнопку **Preview** (Просмотр), чтобы увидеть, как в результате будет выглядеть страница (рис. 5.32).
7. Если верхний/нижний колонтитул выглядит так, как и было задумано, нажмите **OK**.

**С**

Чтобы переместить элемент из одного поля в другое (например, из центрального поля в правое), выберите элемент и перетащите его в соответствующее поле выравнивания; а затем удалите его из первоначального поля. Либо вы можете вырезать текст с помощью сочетания клавиш **Ctrl+X** в среде Windows или **Command+X** в среде Mac, а затем вставить его в соответствующее поле выравнивания с помощью сочетания клавиш **Ctrl+V** в среде Windows или **Command+V** в среде Mac.

## Удаление и восстановление верхнего или нижнего колонтитула

Чтобы удалить и снова восстановить верхний или нижний колонтитул:

1. Выберите команду меню: **Edit ⇨ Undo Headers/Footers** (Редактировать ⇨ Отмена верхних/нижних колонтитулов), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Z** в среде Windows или **Command+Z** в среде Mac, чтобы удалить только что добавленный верхний или нижний колонтитул (рис. 5.33). Если после добавления колонтитула вы внесли другие изменения в документ, вам придется повторить команду **Edit ⇨ Undo** (Редактировать ⇨ Отмена) несколько раз.
2. Чтобы восстановить верхние или нижние колонтитулы, которые вы только что удалили, выберите команду меню: **Edit ⇨ Redo Headers/Footers** (Редактировать ⇨ Повтор верхних/нижних колонтитулов), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Z** в среде Windows или **Command+Z** в среде Mac. Удаленные верхние или нижние колонтитулы будут возвращены в документ вместе со всей находящейся в них информацией. Как и в случае команды **Undo** (Отмена), если после удаления колонтитула вы отменяли и другие действия, вам придется повторить команду **Redo** (Повтор) несколько раз.

## Редактирование верхнего или нижнего колонтитула

Чтобы отредактировать верхний или нижний колонтитул:

1. Выберите команду меню: **Document ⇨ Add Headers & Footers** (Документ ⇨ Добавить верхние/нижние колонтитулы).
2. Нажмите кнопку **Header** (Верхний колонтитул) или **Footer** (Нижний колонтитул) в верхней части диалогового окна. Параметры на обеих вкладках будут одинаковыми.
3. Измените любой из параметров. Чтобы удалить введенный текст, выделите его и нажмите клавишу **Delete**.

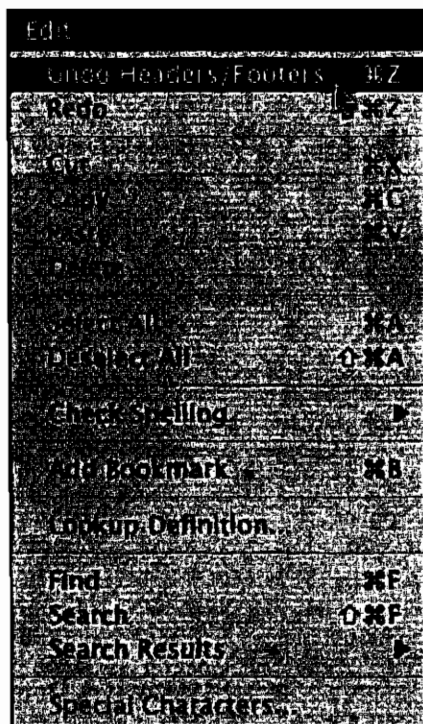


Рис. 5.33. Выберите команду меню: **Edit ⇨ Undo Headers/Footers** (Редактировать ⇨ Отмена верхних/нижних колонтитулов), чтобы удалить только что добавленный колонтитул

**П**

После того, как вы сохраните и закроете PDF-файл, а затем откроете его снова, все созданные вами верхние и нижние колонтитулы превратятся в обычный текст в PDF-файле, подобный любому блоку текста. В числе прочего это означает, что вы уже не сможете редактировать верхние и нижние колонтитулы в диалоговом окне **Add Headers & Footers** (Добавить верхние/нижние колонтитулы).

## Работа с водяными знаками и подложками

Вы можете добавить изображение или текст на задний или передний план страницы вашего документа. Это может быть текстовое примечание, логотип компании или любое другое изображение по вашему вкусу. Этот добавленный элемент в программе Acrobat будет называться *подложкой* (background), если он расположен под содержимым страницы или *водяным знаком* (watermark), если он помещается поверх содержимого. Само это изображение или текст берется из другого PDF-файла.



## Добавление водяного знака или подложки

Чтобы добавить водяной знак или подложку:

1. Выберите команду меню: **Document** ⇒ **Add Watermark & Background** (Документ ⇒ Добавить водяной знак/подложку). На экране появится диалоговое окно **Add Watermark & Background** (Добавить водяной знак/подложку), показанное на рис. 5.34.
2. В разделе **Type** (Тип) укажите, куда следует добавлять подложку или водяной знак, с помощью соответствующей круглой флаговой кнопки. Также пометьте флаговые кнопки, чтобы выбрать способ отображения ваших водяных знаков или подложек на экране, при печати или в обоих случаях.
3. Нажмите кнопку **Choose** (Выбрать), чтобы указать исходный файл для вашего водяного знака или подложки.
4. В диалоговом окне **Open** (Открытие файла) укажите нужный файл и нажмите кнопку **Open** (Открыть). Изображение или текст появится на панели предварительного просмотра в правой части диалогового окна **Add Watermark & Background** (Добавить водяной знак/подложку).

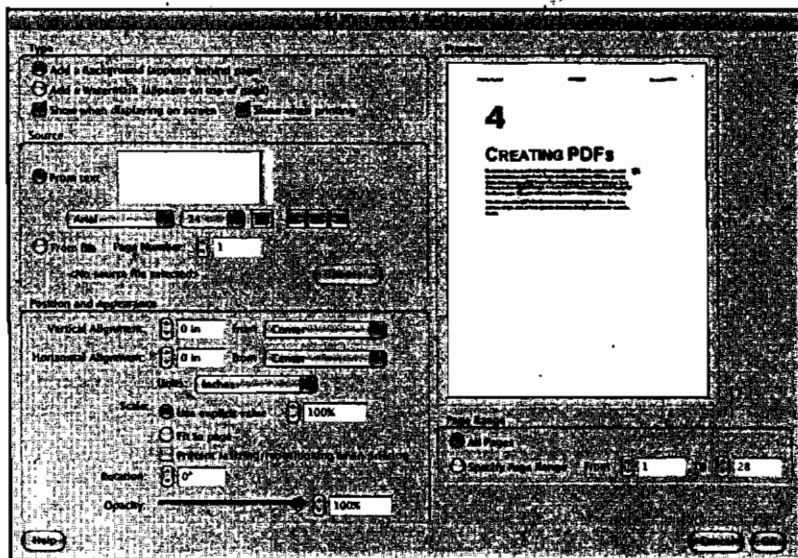


Рис. 5.34. Диалоговое окно **Add Watermark & Background** (Добавить водяной знак/подложку) позволяет добавлять и размещать на страницах документа фоновые рисунки

5. Выберите способ вертикального и горизонтального выравнивания, масштаб, угол поворота и прозрачность картинки.
6. Выберите страницы, на которых должен отображаться водяной знак или подложка.
7. Посмотрите, как будет выглядеть ваш документ на панели предварительного просмотра (рис. 5.35). Если вы довольны результатом, нажмите **ОК**.

**П** Настройки вертикального и горизонтального выравнивания позволяют правильно расположить фоновый рисунок. Если вы хотите, чтобы он размещался в центре страницы, выберите опцию **Center** (Центр) и в меню **Vertical Alignment** (Вертикальное выравнивание), и в меню **Horizontal Alignment** (Горизонтальное выравнивание).

**С** Если изображение мешает читать текст документа, уменьшите параметр **Opacity** (Непрозрачность).

**П** Хотя вы можете использовать подложку на всех страницах или на выбранном диапазоне страниц, иногда подложка смотрится наиболее эффектно только на первой странице.

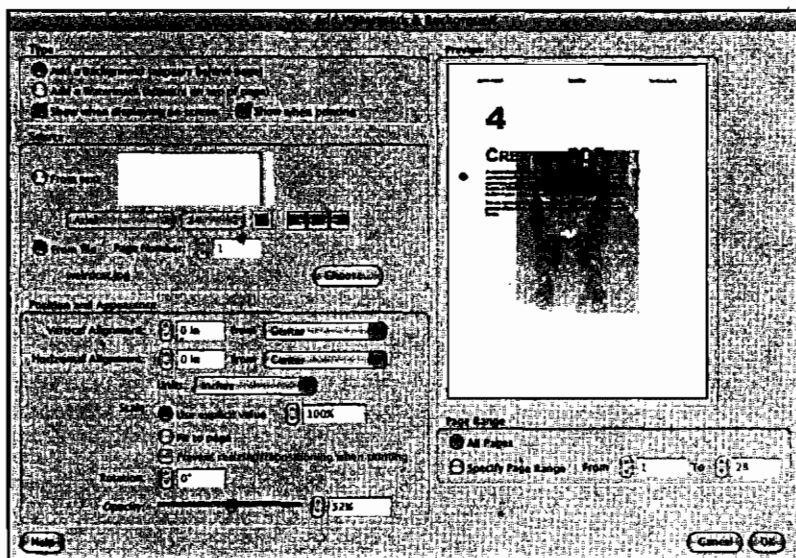


Рис. 5.35. Полюбуйтесь, как выглядит новый водяной знак или подложка на панели предварительного просмотра

**С**

Чтобы удалить водяной знак или подложку, выберите команду меню: **Edit** ⇒ **Undo Add Background** (Редактировать ⇒ Отмена добавления подложки) или **Edit** ⇒ **Undo Add Watermark** (Отмена добавления водяного знака), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Z** в среде Windows или **Command+Z** в среде Mac. Чтобы восстановить только что удаленный водяной знак или подложку, выберите команду меню: **Edit** ⇒ **Redo Add Background** (Редактировать ⇒ Повтор добавления подложки) или **Edit** ⇒ **Redo Add Watermark** (Повтор добавления водяного знака), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Z** в среде Windows или **Command+Z** в среде Mac.

**П**

После того, как вы сохраните и закроете PDF-файл, водяной знак и подложка в набор графических объектов или в обычный текст в PDF-файле, вы уже не сможете обращаться с ними как с водяными знаками или подложкой – редактировать, удалять или выполнять другие манипуляции.

# НАВИГАЦИЯ В PDF-ДОКУМЕНТЕ

---

## 6

В программе Acrobat есть несколько функциональных элементов: Bookmarks (закладки), Articles (статьи) и Links (ссылки), облегчающие читателям поиск информации в PDF-документе. Многие создатели PDF-документов добавляют закладки для того, чтобы читатели могли быстро перейти к нужным разделам — это чрезвычайно полезная возможность в многостраничных документах. Также вы можете настроить закладку таким образом, чтобы отображать страницу с определенным увеличением, или привлекать внимание читателя к определенной части страницы.

Статьи в программе Acrobat позволяют пользователю читать документ, подобно разделенному на полосы журналу или газете. С помощью этой функции гораздо проще читать идущие друг за другом статьи. Команда Article (Статья) подскажет читателю такой порядок прочтения PDF-документа, какой выбрали вы.

Ссылки позволяют переходить к другим разделам PDF-документа, к определенным Web-сайтам или к другим файлам. Также вы можете пользоваться ссылками для добавления видеоклипов или музыкальных записей при создании мультимедийных PDF-документов.

## Создание закладок

Закладки – это метки в документе. Наиболее полезные закладки отражают структуру документа. Благодаря возможности расположить закладки по иерархии, вы можете создать с помощью закладок подробную таблицу содержания (для примера см. закладки в файле помощи программы Acrobat).

Если у вас есть документ, содержащий размещенные автором закладки, далее объясняется, как ими пользоваться.

### Использование закладок

Чтобы пользоваться закладками:

1. Откройте панель **Bookmarks** (Закладки) с помощью команды меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Bookmarks** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Закладки).

Или

Щелкните на вкладке **Bookmarks** (Закладки) в левой части панели навигации (рис. 6.1).

2. Щелкните на нужной закладке. В панели документа отобразится соответствующая страница.

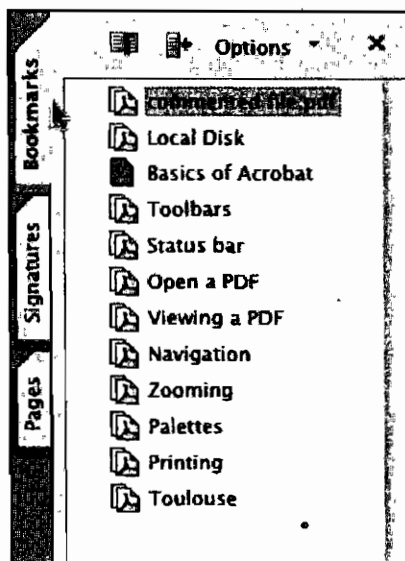


Рис. 6.1. Щелкните на вкладке в левой части экрана, чтобы открыть панель **Bookmarks** (Закладки)

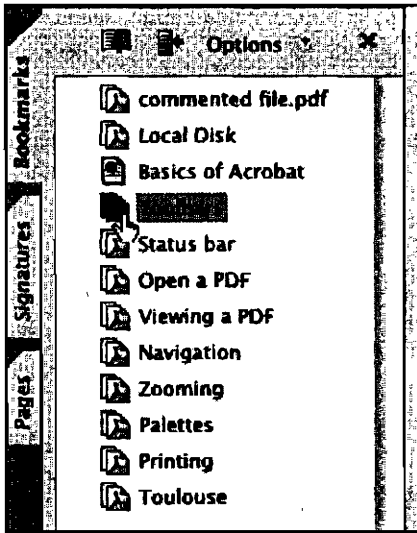


Рис. 6.2. Новая закладка будет вставлена после закладки, выбранной вами в этом списке

## Создание закладки

Чтобы создать закладку:

1. В текущем документе откройте панель **Bookmarks** (Закладки).
2. Если в вашем документе уже есть закладки, выделите щелчком мыши закладку, после которой вы хотите добавить новую (рис. 6.2).
3. Перейдите к тому месту в документе, которое хотите пометить. Оно будет называться *назначением* (destination) закладки.
4. Установите нужное увеличение в той части страницы, к которой хотите привлечь внимание читателя.
5. Воспользуйтесь инструментом выбора текста, чтобы выделить тот фрагмент текста, для которого назначается закладка. Убедитесь, что текст, который вы выбрали, достаточно выразителен, чтобы читатели сразу поняли, к чему относится закладка.

6. Нажмите кнопку **New Bookmark** (Новая закладка), как показано на рис. 6.3, в верхней части панели **Bookmarks** (Закладки). Или

Выберите опцию **New Bookmark** (Новая закладка) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Bookmarks** (Закладки), показанном на рис. 6.4, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Q** в среде Windows или **Command+Q** в среде Mac. В панели **Bookmarks** (Закладки) появится новая закладка (рис. 6.5).

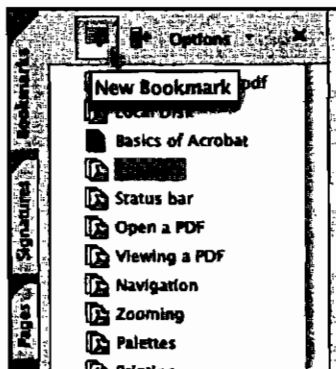


Рис. 6.3. Щелкните на иконке **New Bookmark** (Новая закладка), которая расположена в верхней части панели **Bookmarks** (Закладки)



Рис. 6.4. Выберите опцию **New Bookmark** (Новая закладка) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Bookmarks** (Закладки)

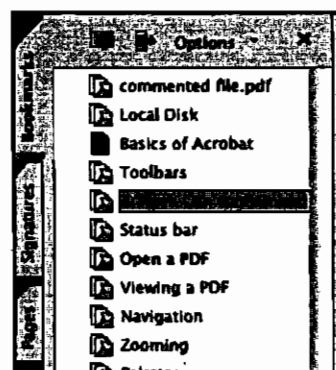


Рис. 6.5. Новая закладка появится именно там, где вы указали

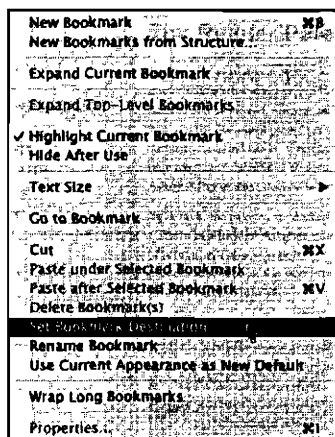


Рис. 6.6. Выберите опцию **Set Bookmark Destination** (Установить назначение закладки) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Bookmarks** (Закладки)

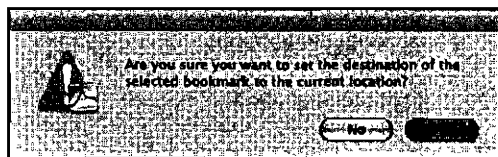


Рис. 6.7. Нажмите кнопку **Yes** (Да), чтобы изменить назначение закладки

## Перемещение закладок

Допустим, вы по ошибке создали закладку, которая приводит читателя не к началу, а к середине страницы. Вместо того чтобы удалить эту закладку и создать новую, вы можете просто изменить ее назначение.

По умолчанию закладки отображаются на панели в том порядке, в котором их создавали. Если хотите, вы можете изменить этот порядок или преобразовать длинный перечень закладок в более удобный иерархический список. Например, вы можете одной странице назначить главный заголовок или материнскую закладку, а другой – подзаголовок или дочернюю закладку.

### Изменение назначения закладки

Чтобы изменить назначение закладки:

1. Откройте PDF-документ и выведите на экран панель **Bookmarks** (Закладки).
2. Выделите щелчком мыши закладку, назначение которой вы хотите изменить.
3. Перейдите к новому месту назначения в документе.
4. Выберите опцию **Set Bookmark Destination** (Установить назначение закладки) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Bookmarks** (Закладки), показанном на рис. 6.6. Появится диалоговое окно с просьбой подтвердить свое желание изменить назначение закладки.
5. Нажмите кнопку **Yes** (Да), чтобы переназначить закладку (рис. 6.7).



### Изменение порядка закладок в списке

Чтобы изменить порядок расположения закладок в списке:

1. Выберите щелчком мыши закладку, которую хотите переместить.
2. «Перетащите» закладку к началу или к концу списка. Когда курсор мыши оказывается между двумя закладками, в промежутке между ними появляется пунктирная линия, означающая, что вы можете поместить сюда выбранную закладку, если отпустите кнопку мыши (рис. 6.8).
3. Отпустите кнопку мыши, когда курсор окажется в нужном месте списка. Закладка будет перемещена.

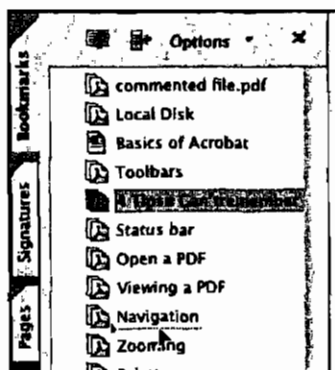


Рис. 6.8. Перетащите закладку к началу или к концу списка

### Размещение закладки под другой закладкой в иерархии

Чтобы разместить закладку под другой закладкой в иерархическом списке:

1. Выберите щелчком мыши закладку, которую хотите сделать дочерней закладкой.
2. «Перетащите» закладку так, чтобы курсор мыши оказался на названии (а не на самой закладке) закладки, которую вы хотите сделать материнской. Появится пунктирная линия, показывающая, куда будет перемещена дочерняя закладка (рис. 6.9).
3. Отпустите кнопку мыши. Закладка будет размещена под закладкой, которая теперь считается материнской (рис. 6.10). Материнская закладка обозначается знаком «плюс» (в среде Windows) или треугольным символом (в среде Mac), расположенным слева от названия. Щелкнув на этом символе, вы откроете дочерние закладки, занимающие более низкое положение в иерархии, чем материнская закладка.

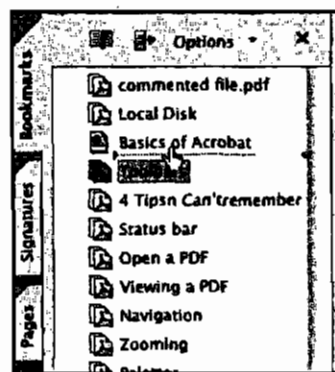


Рис. 6.9. Создайте дочернюю закладку, перетащив ее к верхней или нижней части списка

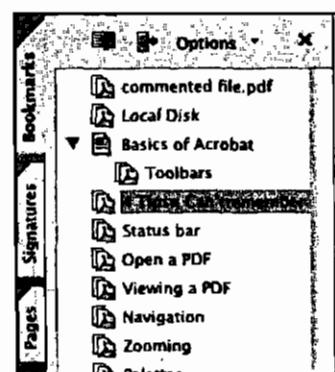


Рис. 6.10. Дочерняя закладка расположена под материнской закладкой и выделяется отступом

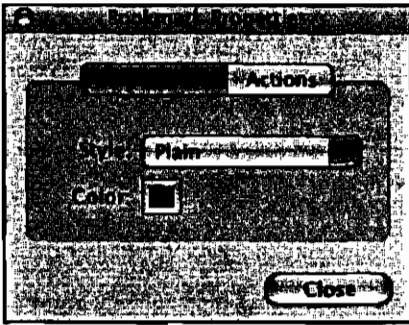


Рис. 6.11. Настройте свойства закладки в диалоговом окне **Bookmark Properties** (Свойства закладки)

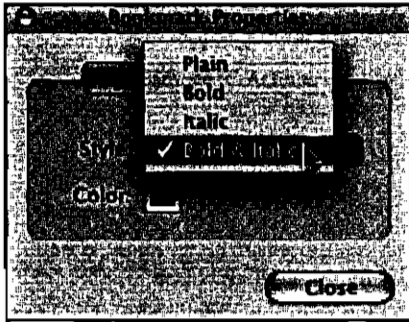


Рис. 6.12. Нажмите кнопку **Yes** (Да), чтобы изменить назначение закладки

## Изменение свойств закладки

Чтение длинного списка закладок может быть очень утомительным. Вы можете изменить внешний вид закладок, чтобы сделать иерархию более наглядной и простой в использовании. Например, вы можете выделить все заголовки статей жирным и курсивным шрифтом и сделать красным цвет ссылок на рисунки.

### Изменение свойств закладки

Чтобы изменить свойства закладки:

1. Откройте панель **Bookmarks** (Закладки) в текущем документе.
2. Выделите щелчком мыши закладку.
3. Выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Bookmarks** (Закладки). Появится диалоговое окно **Bookmark Properties** (Свойства закладки), показанное на рис. 6.11.
4. Щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид).
5. Чтобы изменить цвет или стиль текста в названии закладки, щелкните на цветном поле или выберите стиль в выпадающем меню (рис. 6.12) в разделе **Appearance** (Внешний вид) диалогового окна.
6. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть).

## Создание статей

Если в вашем документе есть рассказы, расположенные в различных частях страницы или на нескольких страницах, как это часто бывает в газетах или журналах, вы можете создать статьи в документе, чтобы помочь читателю прочесть такие рассказы от начала и до конца. Инструмент **Article** (Статья) позволяет связать ссылками различные части текста, чтобы читатель мог прочесть их в правильном порядке.

### Создание статьи

Чтобы создать статью:

1. Откройте документ, в котором хотите создать статью.
2. Нажмите кнопку **Article** (Статья) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 6.13. Если этой панели инструментов нет на экране, воспользуйтесь командой меню **Tools** ⇒ **Advanced Editing** ⇒ **Advanced Editing Toolbar** (Инструменты ⇒ Специальное редактирование ⇒ Панель инструментов Специальное редактирование).
3. Выбрав инструмент **Article** (Статья), выделите курсором фрагмент текста, который хотите обозначить как первую часть статьи. Когда вы отпустите кнопку мыши, текст будет помечен номером и заключен в прямоугольную рамочку (рис. 6.14). Номера над рамочкой означают порядковый номер статьи в документе и порядковый номер раздела в статье.
4. Выделите с помощью инструмента **Article** (Статья) следующий фрагмент текста, который хотите соединить ссылкой с предыдущим. Нумерация идет последовательно. Например, если текущий раздел статьи обозначен как 1-2, следующие будут обозначены как 1-3, 1-4 и так далее.
5. Воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Articles** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Статьи), чтобы вывести на экран панель **Articles** (Статьи) со списком статей.



Рис. 6.13. Нажмите кнопку **Article** (Статья) на панели инструментов

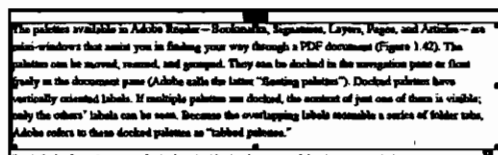


Рис. 6.14. Статья обозначается рамочкой и порядковым номером

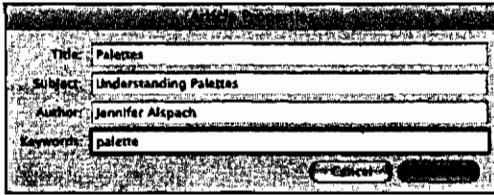


**Рис. 6.15.** Создав статью, вы можете воспользоваться диалоговым окном **Article Properties** (Свойства статьи), чтобы добавить информацию о статье

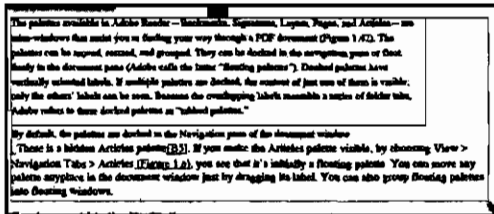


**Рис. 6.16.** Растяните рамку статьи за один из углов, чтобы расширить статью

6. Дважды щелкните мышью на статье в панели **Articles** (Статьи), чтобы указать параметры **Title** (Название статьи), **Subject** (Тема), **Author** (Автор) и **Keywords** (Ключевые слова) в диалоговом окне **Article Properties** (Свойства статьи), показанном на рис. 6.15.

## Расширение статьи

Чтобы расширить статью:

1. Нажмите кнопку **Article** (Статья) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование). Все статьи в документе будут выделены.
2. Щелкните на разделе статьи, в который хотите добавить материал.
3. Щелкните на знаке «плюс» в правом нижнем углу, и появится диалоговое окно с сообщением о том, что нужно щелкнуть мышью и «протащить» курсор по новому блоку текста.
4. Нажмите **ОК** и выделите мышью один или несколько блоков текста. Новые фрагменты текста будут добавлены к существующей статье.



Также вы можете увеличить рамку статьи, чтобы она включала в себя больше текста. Выберите статью с помощью инструмента **Article** (Статья), щелкните мышью в любом из углов или сторон рамки и «протащите» курсор (рис. 6.16).

## Редактирование статей

После создания статей в PDF-документе вы можете их переименовывать, добавлять или удалять блоки текста, объединять несколько статей в одну или удалять статьи из документа.

### Переименование статьи

Чтобы переименовать статью:

1. Воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Articles** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Статьи), чтобы вывести на экран панель **Articles** (Статьи). В этой панели перечислены все статьи документа.
2. Щелкните мышью на статье и выберите команду **Rename** (Переименовать) в выпадающем меню **Options** (Опции) панели **Articles** (Статьи), показанной на рис. 6.17. Или  
Дважды щелкните мышью на названии статьи.
3. Введите новое имя и нажмите клавишу **Enter** или **Return**.

### Объединение статей

Чтобы объединить статьи:

1. Нажмите кнопку **Article** (Статья) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование).
2. Щелкните на первой статье из тех, которые нужно объединить.
3. Щелкните на знаке «плюс» в правом нижнем углу рамки статьи (рис. 6.18). Щелчок должен быть однократным. Вас может сбить с толку то обстоятельство, что после щелчка мышью вид рамки и символ «плюса» останутся неизменными, но щелкнуть на знаке «плюс» нужно только один раз.
4. Нажмите клавишу **Ctrl** (в среде Windows) или **Option** (в среде Mac OS), и щелкните на рамке статьи, которую хотите объединить с первой статьей (рис. 6.19). Две статьи будут объединены, и их можно будет читать последовательно, одну за другой. Остальные статьи будут перенумерованы.

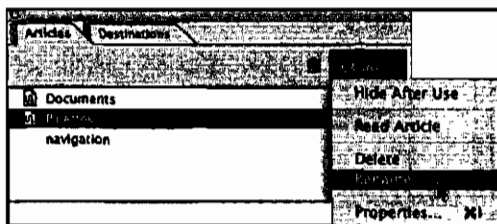


Рис. 6.17. Чтобы изменить название статьи, выберите команду **Rename** (Переименовать) в выпадающем меню **Options** (Опции)

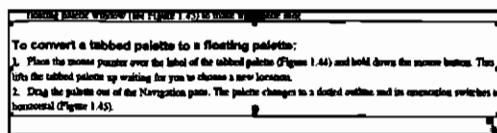


Рис. 6.18. Чтобы объединить статьи, сначала щелкните на первой статье, а затем на знаке «плюс» в правом нижнем углу рамки

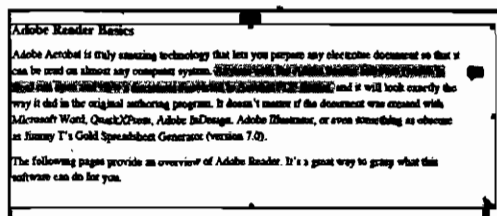


Рис. 6.19. Щелкните на второй статье при нажатой клавише **Ctrl** (в среде Windows) или **Option** (в среде Mac OS), чтобы присоединить эту статью к первой статье

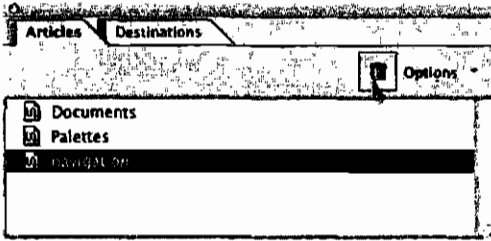


Рис. 6.20. Чтобы удалить статью, щелкните на иконке с изображением мусорной корзины

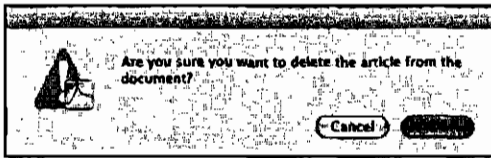


Рис. 6.21. Программа спросит, действительно ли вы хотите удалить эту статью

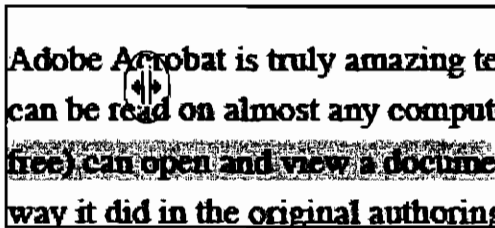


Рис. 6.22. При чтении статьи курсор автоматически принимает вид инструмента Follow Article (Чтение статьи)

## Удаление статьи

Чтобы удалить статью:

1. В панели Articles (Статьи) щелкните на статье, которую хотите удалить.
2. Щелкните иконку с изображением мусорной корзины на панели Articles (Статьи), показанную на рис. 6.20.

Или

Нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**. Появится диалоговое окно с вопросом о том, действительно ли вы хотите удалить эту статью (рис. 6.21).

3. Нажмите **ОК**, чтобы удалить статью.

## Чтение статей

Чтобы прочесть все фрагменты статьи от начала и до конца, просто следуйте за рамками.

### Чтение статьи

Чтобы прочесть статью:

1. Откройте панель Articles (Статьи). Если панели Articles (Статьи) нет на экране, воспользуйтесь командой меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Articles** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Статьи).
2. Дважды щелкните мышью на статье, которую хотите прочесть. После двойного щелчка курсор автоматически примет вид инструмента **Follow Article** (Чтение статьи), как показано на рис. 6.22. Вы перейдете к началу статьи.
3. Щелкните мышью в любом месте статьи или нажимайте клавиши **Enter** или **Return**, чтобы переходить к следующим фрагментам статьи; щелкайте мышью или нажимайте клавиши **Enter** или **Return** при нажатой клавише **Shift**, чтобы возвращаться к предыдущим фрагментам статьи. Когда вы дойдете до конца статьи; курсор мыши примет вид инструмента **End Article** (Конец статьи). Щелкните мышью в любой части статьи, чтобы вернуться к тому отображению документа, который был на экране до начала чтения статьи.

**П**

При чтении статьи вы в любое время можете нажать клавишу **Ctrl** или **Option**, чтобы вернуться к началу статьи.

**П**

Курсор в виде руки будет всегда принимать вид инструмента **Follow Article** (Чтение статьи) при наведении на статью, независимо от того, видима или нет панель **Articles** (Статьи).

## Настройка ссылок

Программа Acrobat позволяет пользователям мгновенно перейти из определенного места в документе практически куда угодно – к определенному участку этой же страницы, этого же документа, другого документа или даже документа, размещенного в сети Internet. Программа предоставляет пользователям возможность создавать ссылки, ведущие к другим ресурсам.

Ссылки могут вести не только к другим PDF-документам, но и (подобно закладкам) к файлам, созданным в других приложениях, к формам (о которых вы узнаете из главы 10), к командам JavaScript, к Web-сайтам и к мультимедийным сайтам, таким как звуковые файлы и видеоклипы.

В программе Acrobat ссылки создаются очень просто. Ссылки в документе могут бросаться в глаза, а могут и выделяться только в том случае, когда на них наведен курсор мыши.



**Рис. 6.23.** Нажмите кнопку **Link** (Ссылка) на панели инструментов



**Рис. 6.24.** Очертите прямоугольник вокруг текста, который собираетесь сделать ссылкой

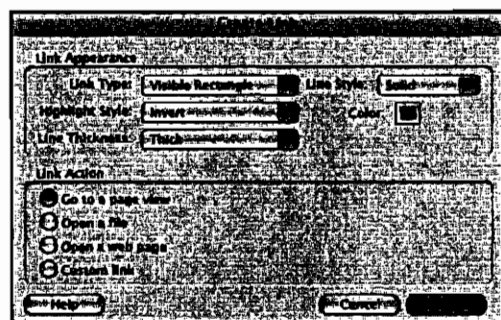


**Рис. 6.25.** Выберите опцию **Go to a Page View** (Перейти к странице), чтобы создать ссылку на определенную страницу в этом же PDF-документе

## Создание ссылки от одного фрагмента PDF-документа к другому

Чтобы связать ссылкой один фрагмент PDF-документа с другим:

1. Откройте документ, в котором хотите создать ссылку, и перейдите к странице, на которой собираетесь эту ссылку разместить.
2. Нажмите кнопку **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 6.23. Если этой панели инструментов нет на экране, воспользуйтесь командой меню **Tools** ⇒ **Advanced Editing** ⇒ **Advanced Editing Toolbar** (Инструменты ⇒ Специальное редактирование ⇒ Панель инструментов Специальное редактирование).
3. Щелкните мышью и «протащите» курсор таким образом, чтобы создать прямоугольник вокруг текста, который собираетесь сделать ссылкой (рис. 6.24). Когда вы отпустите кнопку мыши, появится диалоговое окно **Create Link** (Создать ссылку), показанное на рис. 6.25. Вы можете сдвинуть это окно в сторону, когда будете указывать объект ссылки, но не закрывайте его.



4. Пометьте круглую флаговую кнопку **Go to a Page View** (Перейти к странице), а затем нажмите кнопку **Next** (Далее). Появится диалоговое окно **Create Go to View** (Создать переход к виду), а сам PDF-документ под диалоговым окном останется активным.
5. С помощью полос прокрутки перейдите к странице, на которую хотите установить ссылку. Вы можете увеличивать или уменьшать изображение определенного участка страницы с помощью инструментов масштабирования.
6. Увидев на экране ту область, на которую хотите сослаться, нажмите кнопку **Set Link** (Установить ссылку) в диалоговом окне **Create Go to View** (Создать переход к виду). Программа вернется к странице, на которой создана ссылка.
7. Чтобы проверить ссылку, щелкните на ней при выбранном инструменте **Hand** (Рука). На экране должна появиться та часть документа, на которую установлена ссылка.

**С** Чтобы создать ссылку на страницу другого документа, независимо от формата, пометьте круглую флаговую кнопку **Open a File** (Открыть файл), а затем можете нажать кнопку **Next** (Далее). После этого выберите файл на жестком диске вашего компьютера (рис. 6.26).

**П** Опция **Custom Link** (Настраиваемая ссылка) позволяет установить ссылку на какую-либо операцию: выполнение сценария JavaScript, заполнение формы и т. п. Более подробная информация об операциях, и особенно о том, как они связаны с формами, содержится в главе 10.

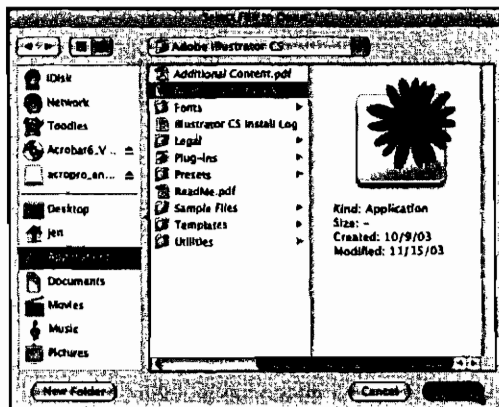


Рис. 6.26. Вы можете создать ссылку на другое приложение

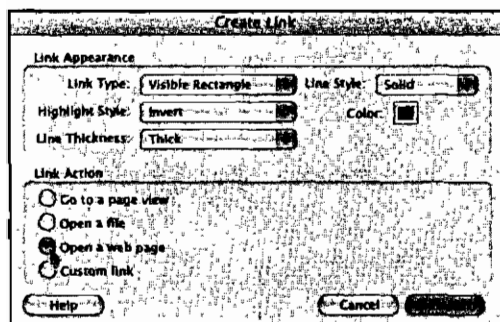


Рис. 6.27. Пометьте круглую флаговую кнопку **Open a Web Page** (Открыть Web-страницу) в диалоговом окне **Create Link** (Создать ссылку)



Рис. 6.28. Введите URL-адрес для ссылки

## Создание ссылки на Web-страницу

Как говорилось ранее, ссылки можно создавать не только на локальные PDF-документы, но и на любые документы, хранящиеся в сети Internet. Если в тексте вашего PDF-документа содержатся URL-адреса, и вы хотите создать из этих адресов ссылки на Internet-ресурсы, можете преобразовать их в Web-ссылки.

### Создание ссылки на Web-страницу

Чтобы создать ссылку на Web-страницу:

1. Откройте документ, в котором хотите создать ссылку, и перейдите к странице, на которой собираетесь эту ссылку разместить.
2. Нажмите кнопку **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование).
3. Выделите прямоугольник вокруг текста, который собираетесь сделать ссылкой. Когда вы отпустите кнопку мыши, появится диалоговое окно **Create Link** (Создать ссылку).
4. Пометьте круглую флаговую кнопку **Open a Web Page** (Открыть Web-страницу) в диалоговом окне **Create Link** (Создать ссылку), как показано на рис. 6.27.
5. Нажмите кнопку **Next** (Далее), появится диалоговое окно **Edit URL** (Редактировать URL). В поле адреса введите URL-адрес Web-страницы, на которую хотите установить ссылку (рис. 6.28) и нажмите **OK**.

## Автоматическое преобразование нескольких URL-адресов в Web-ссылки

Чтобы автоматически преобразовать несколько URL-адресов в Web-ссылки:

1. Выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Links** ⇒ **Create from URLs in Document** (Дополнительно ⇒ Ссылки ⇒ Создать из URL-адресов в документе), как показано на рис. 6.29. Появится диалоговое окно **Create Web Links** (Создать Web-ссылки), показанное на рис. 6.30.
2. Выберите, нужно ли генерировать ссылки на всех страницах или на определенном диапазоне страниц. Программа Acrobat анализирует указанные страницы и ищет URL-адреса, которые необходимо преобразовать в Web-ссылки. К сожалению, при этом процессе выявляются не все URL-адреса в тексте, так что вам придется просмотреть документ самостоятельно и убедиться, что созданы все ссылки.

**П** Сначала Web-ссылки не выделяются. Чтобы их найти, нажмите кнопку **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование); а затем выберите каждую ссылку и настройте ее свойства (см. следующий раздел).

**П** Чтобы программа смогла найти URL-адрес, он должен располагаться в одной строке текста. Также он должен включать в себя обозначение протокола (например, `http://` или `ftp://`), чтобы его можно было распознать как URL-адрес.

## Изменение свойств Web-ссылки

Чтобы изменить свойства Web-ссылки:

1. Выберите Web-ссылку с помощью инструмента **Link** (Ссылка), как показано на рис. 6.31.
2. Щелкните правой кнопкой мыши в среде Windows или кнопкой **Control** в среде Mac, чтобы открыть выпадающее меню.

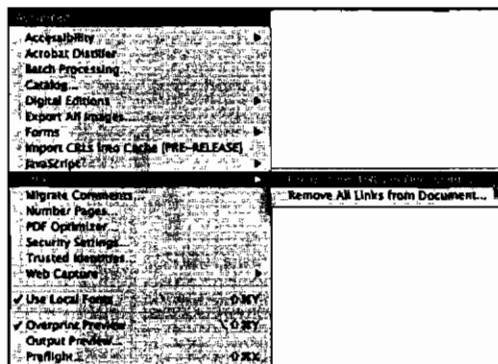


Рис. 6.29. Вы можете преобразовать все URL-адреса в вашем документе в Web-ссылки

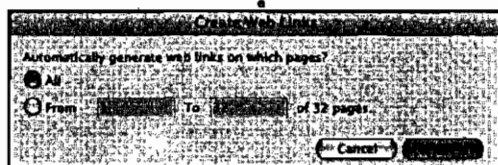


Рис. 6.30. На каких страницах должны содержаться Web-ссылки?

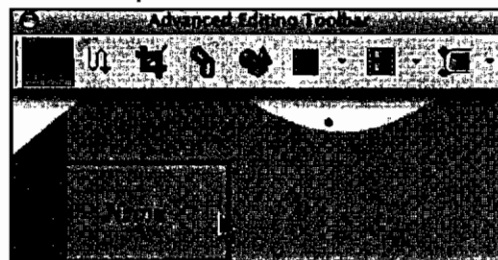


Рис. 6.31. Если вы щелкните на ссылке при выбранном инструменте **Link** (Ссылка), ссылка будет выделена контуром

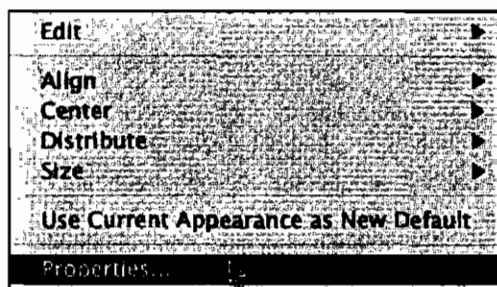


Рис. 6.32. Чтобы открыть диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки), выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню

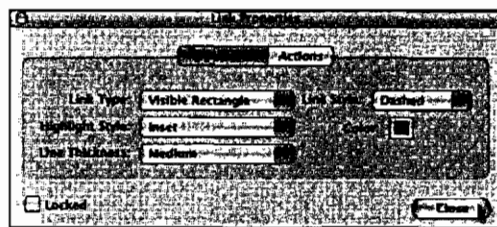


Рис. 6.33. Все внесенные вами изменения будут видны после того, как вы нажмете кнопку **Close** (Заккрыть)



Рис. 6.34. Сделайте вашу ссылку похожей на кнопку

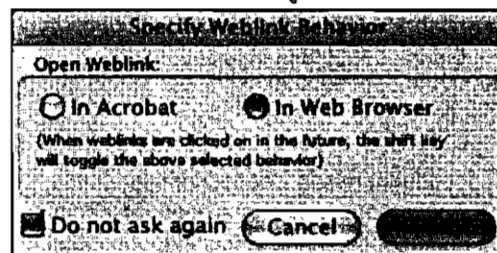


Рис. 6.35. Укажите, где должна открываться Web-ссылка

3. Выберите опцию **Properties** (Свойства), как показано на рис. 6.32. Появится диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки).
4. Чтобы изменить внешний вид Web-ссылки, щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид) и выберите опцию **Visible Rectangle** (Видимый контур) в меню **Link Type** (Тип ссылки), или внесите любые другие изменения.
5. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы сохранить эти изменения (рис. 6.33).

## Настройка отображения Web-ссылки

Чтобы настроить отображение Web-ссылки:

1. При выбранном инструменте **Link** (Ссылка) щелкните правой кнопкой мыши в среде **Windows** или кнопкой **Control** в среде **Mac** и выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Появится диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки).
2. Выберите опцию **Visible Rectangle** (Видимый контур) в меню **Link Type** (Тип ссылки).
3. Выберите опцию **Inset** (Врезка) в меню **Highlight Style** (Стиль выделения цветом).
4. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы сохранить эти изменения. Выберите инструмент **Hand** (Рука), и вы увидите, что теперь ваша ссылка будет похожа на кнопку (рис. 6.34).

## Использование Web-ссылки

Чтобы воспользоваться Web-ссылкой:

1. Откройте документ, в котором есть ссылки.
2. При выбранном инструменте **Hand** (Рука) щелкните на Web-ссылке. При первом щелчке на любой Web-ссылке откроется диалоговое окно **Specify Weblink Behavior** (Укажите поведение Web-ссылки), показанное на рис. 6.35.

3. Укажите, хотите ли вы открывать Web-ссылки в программе Acrobat или в Web-браузере. Если вы пометите круглую флаговую кнопку **In Acrobat** (В Acrobat), программа попытается загрузить Web-страницы с указанного URL-адреса, преобразовать их в PDF-файлы и присоединить к текущему документу. Если вы пометите круглую флаговую кнопку **In Web Browser** (В Web-браузере), то при щелчке на ссылке будет открываться Web-браузер, который вы используете по умолчанию, и в нем отобразится соответствующая Web-страница. Безопаснее выбрать опцию **In Web Browser** (В Web-браузере), чтобы не добавить нечаянно пару тысяч страниц к вашему документу.

**П** Чтобы настроить параметры захвата Web-страниц, выберите раздел **Web Capture** (Захват Web-страниц) в левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки). Диалоговое окно **Preferences** (Настройки) открывается с помощью команды меню **Edit ⇒ Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇒ Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде Mac.

## Редактирование ссылок

После создания ссылки у вас может возникнуть желание изменить ее внешний вид или настроить ее на другое действие. И, конечно, при использовании Web-ссылки может случиться так, что в один прекрасный момент сайт будет изменен или вовсе исчезнет из сети. К счастью, редактировать и удалять ссылки так же легко, как и создавать их.

### Редактирование Web-ссылки

Чтобы отредактировать Web-ссылку:

1. Открыв документ на странице со ссылкой, выберите инструмент **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование).

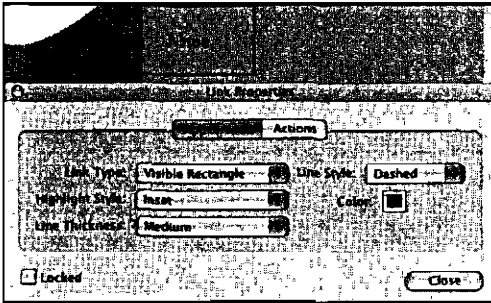


Рис. 6.36. Ссылка выделена контуром, и открыто диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки)

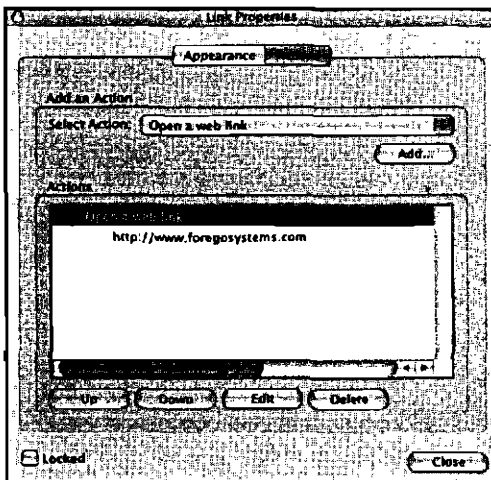


Рис. 6.37. Настройте внешний вид или характер действия ссылки с помощью диалогового окна **Link Properties** (Свойства ссылки)

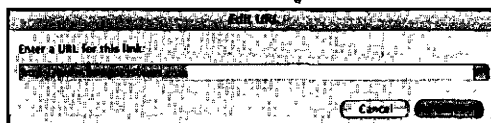


Рис. 6.38. Вы можете изменить связанный со ссылкой URL-адрес

2. Дважды щелкните на существующей ссылке.  
Или  
Щелкните правой кнопкой мыши в среде Windows или кнопкой **Control** в среде Mac и выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Ссылка будет выделена контуром, и откроется диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки), как показано на рис. 6.36.
3. Измените свойства с помощью выпадающих меню на вкладках **Appearance** (Внешний вид) или **Actions** (Действия), показанных на рис. 6.37. Если вы хотите изменить URL-адрес, на вкладке **Actions** (Действия) щелкните на команде **Open a Web Link** (Открыть Web-ссылку), а затем нажмите кнопку **Редактировать** (Edit). На экране появится диалоговое окно **Edit URL** (Редактировать URL), показанное на рис. 6.38. Введите новый адрес и нажмите **OK**, а затем закройте диалоговое окно **Link Properties** (Свойства ссылки), чтобы сохранить изменения. Если вы хотите изменить внешний вид ссылки, на вкладке **Appearance** (Внешний вид) укажите, как должна выглядеть ваша ссылка: должна ли она выделяться контуром или не отличаться от обычного текста. На вкладке **Actions** (Действия) вы помимо прочего можете выбрать следующие команды: **Open a Web Link** (Открыть Web-ссылку), **Go to a Page** (Перейти к странице), **Play a Sound** (Воспроизвести звукозапись) и **Submit a Form** (Заполнить форму).
4. Нажмите **OK**, чтобы изменить свойства ссылки.

## Удаление Web-ссылки

Чтобы удалить Web-ссылку:

1. Выберите инструмент **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование).
2. Дважды щелкните на ссылке, которую хотите удалить. Ссылка будет выделена контуром.
3. Нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**.  
Или  
Выберите команду меню **Edit** ⇒ **Delete** (Редактировать ⇒ Удалить). Ссылка будет удалена.

## Удаление всех Web-ссылок

Чтобы удалить все Web-ссылки:

1. Выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Links** ⇒ **Remove All Web Links from Document** (Дополнительно ⇒ Ссылки ⇒ Удалить все Web-ссылки из документа). Откроется диалоговое окно **Remove Web Links** (Удалить Web-ссылки), показанное на рис. 6.39.
2. Укажите, нужно ли удалять Web-ссылки со всех страниц или с определенного диапазона страниц.
3. Нажмите **OK**.

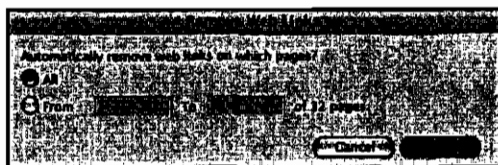


Рис. 6.39. Программа Acrobat попросит вашего подтверждения перед удалением Web-ссылок.

## Добавление ссылки для загрузки программы Adobe Reader

Если вы хотите, чтобы посетители вашего Web-сайта могли загрузить программу Adobe Reader 6 для просмотра PDF-документов, создайте ссылку на сайт компании Adobe. Действуйте по инструкции:

1. В вашем HTML-редакторе введите следующую строку:

```
<A HREF = "http://www.adobe.com/products/acrobat/readstep2.html">
```

2. В следующей строке введите текст ссылки, например:

Загрузить программу Adobe Acrobat Reader.

3. В последующей строке введите закрывающий тег `</A>`, означающий, что это конец гиперссылки.

# ДОБАВЛЕНИЕ КОММЕНТАРИЕВ

## 7

---

В программе Acrobat предусмотрено огромное количество инструментов для маркировки ваших PDF-документов. С помощью этих инструментов вы можете выделять цветом или подчеркивать текст, а также добавлять текстовые комментарии, штампы, вложенные файлы и звуковые примечания.

Вы можете пользоваться комментариями, чтобы попросить внести изменения в документ или привлечь внимание к важным местам. Программа Acrobat позволяет отсеивать нежелательные комментарии и отображать только относящиеся к вам пометки. Также вы можете создать файл, в котором будут собраны все созданные в документе комментарии.

*Комментарии* – это основа рецензирования PDF-документов в рабочих группах. В последующих главах вы узнаете о том, как управлять комментариями и обеспечивать рабочую информацию в цикле рецензирования. А пока мы рассмотрим основные сведения о добавлении комментариев.

---



## Понятие о типах комментариев

Панель инструментов **Commenting** (Комментирование), показанную на рис. 7.1, можно открыть с помощью команды меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Commenting** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Комментирование). В программе Acrobat используются комментарии разных типов, каждый из которых предназначен для определенных задач.

- Инструмент **Note** (Примечание) позволяет создавать сворачиваемые текстовые блоки, в которые вводится информация о каком-либо фрагменте документа (рис. 7.2).
- Инструмент **Text Edits** (Редактирование текста) добавляет комментарий непосредственно в текст PDF-документа, начиная от вставки текста и примечаний до выделения цветом и подчеркивания (рис. 7.3). Вы найдете все функции редактирования текста, включая замену, выделение цветом и вставку, в отдельном выпадающем меню панели инструментов **Commenting** (Комментирование)
- Панель инструментов **Drawing Markup** (Добавление рисунка) открывается с помощью команды меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Drawing Markup** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Добавление рисунка) и содержит инструменты, позволяющие добавлять в PDF-документ выноски, линии, фигуры свободной формы, прямоугольники и окружности (рис. 7.4). Выберите стандартную фигуру или нарисуйте произвольную с помощью инструмента **Pencil** (Карандаш). В программе Acrobat 7 появился новый инструмент **Dimensioning** (Указание размеров), позволяющий добавлять в PDF-документ размерные линии, а затем с помощью инструмента **Callout** (Выноска) добавлять к размерной линии значения размеров. Инструменты **Drawing Markup** (Добавление рисунка) предназначены для технического использования. Например, будет очень удобно, если пользователь в процессе рецензирования PDF-документа, преобразованного из рисунка AutoCAD, сможет пользоваться инструментами добавления рисунков.



Рис. 7.1. На панели инструментов **Commenting** (Комментирование) содержатся почти все инструменты, используемые для добавления комментариев в документы

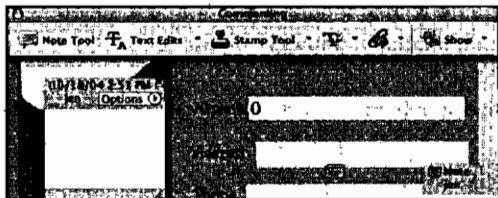


Рис. 7.2. Расширенное примечание используется для того, чтобы ввести подробную информацию о каком-либо фрагменте PDF-документа

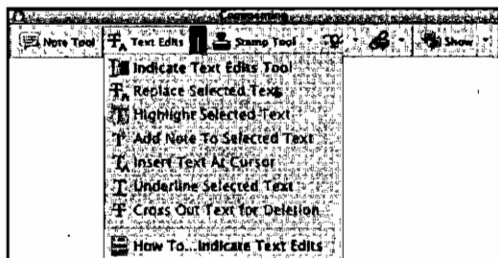


Рис. 7.3. Инструмент **Text Edits** (Редактирование текста) позволяет внести пометки в документ напрямую, не открывая примечание



Рис. 7.4. Вы можете пользоваться множеством инструментов **Drawing Markup** (Добавление рисунка)

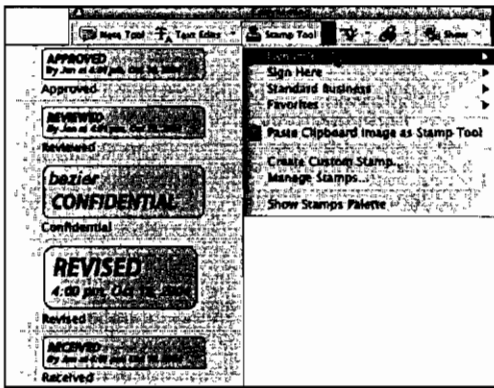


**Рис. 7.5.** Простое примечание в виде штампа. Штамп **Approved** (Одобрено) означает, что работа над PDF-документом окончена

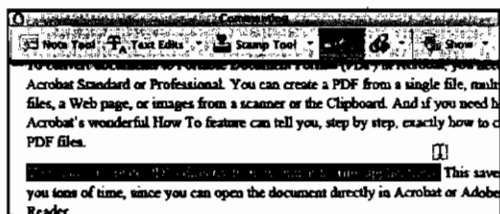


**Рис. 7.6.** Инструмент **Highlight** (Выделение цветом) выделяет цветом фрагменты текста

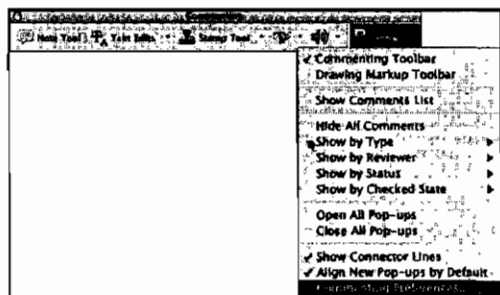


**Рис. 7.7.** Выберите опцию **Commenting Preferences** (Настройки комментирования) в выпадающем меню **Show** (Показать), чтобы изменить настройки комментирования, используемые по умолчанию

- **Stamps** (Штамп) – это рисунки, которые можно добавлять на любую страницу документа (рис. 7.5). Например, с помощью штампа вы можете показать, что прочитали и одобрили документ. Также вы можете создавать собственные штампы.
- **Highlights** (Выделение) применяет определенные эффекты к выделенному тексту, в том числе подчеркивание, зачеркивание и, конечно, выделение цветом (рис. 7.6). Большинство этих эффектов можно применить с помощью меню **Text Edits** (Редактирование текста), но пользоваться панелью инструментов **Commenting** (Комментирование) быстрее и удобнее.
- **Attach File as a Comment** (Добавление комментария в виде вложенного файла) – эта функция полезна в том случае, если вам нужно добавить больше информации, чем может уместиться в примечании или текстовом поле, например, исходный файл, или файл, содержащий обновленную или исправленную информацию. Звуковые вложения – это файлы звукозаписи; они позволяют озвучить определенные фрагменты PDF-файла.
- Команда **Show** (Показать) позволяет просмотреть комментарии рецензентов в PDF-файле. Выберите опцию **Comments List** (Список комментариев) в выпадающем меню **Show** (Показать), и в нижней части документа откроется панель **Comments** (Комментарии). Вы можете сортировать комментарии по различным критериям, в том числе по типу комментария, рецензенту или статусу. Вы можете изменить настройки комментирования, воспользовавшись меню **Show** ⇨ **Commenting Preferences** (Показать ⇨ Настройки комментирования), как показано на рис. 7.7.

Чтобы изменить настройки комментария, щелкните на иконке правой кнопкой мыши в среде **Windows** или кнопкой **Control** в среде **Mac**, а затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Чтобы удалить комментарий, выберите его с помощью инструмента **Hand** (Рука), а затем нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**.

## Возможность добавлять комментарии для пользователей программы Adobe Reader

В программе Acrobat 7 Professional появилась новая возможность разрешить пользователям Adobe Reader добавлять комментарии в ваш PDF-документ. Допустим, у вас есть PDF-документ, и вы рассылаете его нескольким людям, чтобы узнать их мнение о нем. Не у каждого из них есть программа Acrobat Professional, но бесплатная программа Adobe Reader 7.0 доступна для всех. Новая функциональная возможность в программе Acrobat позволяет организовывать совместную работу с сотрудниками, у которых нет программы Acrobat, но есть Adobe Reader.

### Возможность добавлять комментарии в Adobe Reader

Чтобы пользователи Adobe Reader могли добавлять комментарии в PDF-файл:

1. Откройте документ, который хотите сделать доступным для редактирования в Adobe Reader.
2. Выберите пункт меню **Comments** ⇒ **Enable For Commenting in Adobe Reader** (Комментарии ⇒ Разрешить комментирование в Adobe Reader), показанный на рис. 7.8. Откроется диалоговое окно **Reader Enable Document for Commenting** (Разрешить комментирование документа в Reader) с предупреждением о том, что как только вы разрешите комментировать документ, некоторые функции станут недоступны для всех пользователей, в том числе и для пользователей программы Acrobat.
3. Нажмите **OK** (рис. 7.9). Откроется диалоговое окно **Save As** (Сохранить как), позволяющее дать файлу новое имя или записать его поверх старого файла.
4. Введите имя файла и нажмите **Save** (Сохранить).

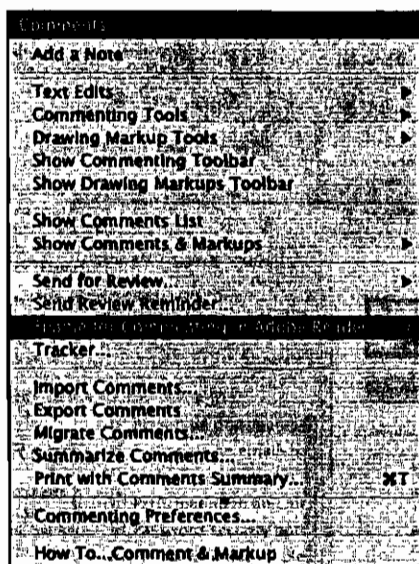


Рис. 7.8. Вы можете разрешить комментирование в Adobe Reader 7.0

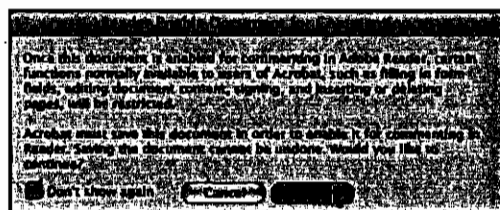


Рис. 7.9. Подтвердите, что вы знаете о том, что разрешение комментировать в программе Adobe Reader повлияет на ваш PDF-документ в программе Acrobat



Рис. 7.10. Выберите инструмент **Note** (Примечание) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование)

**П**

Мастер **Send by Email for Review** (Отправить на рецензирование по Email) открывается с помощью меню **Comments** ⇒ **Send for Review** ⇒ **Send by Email for Review** (Комментарии ⇒ Отправить на рецензирование ⇒ Отправить на рецензирование по Email). Воспользуйтесь Мастером **Send by Email for Review** (Отправить на рецензирование по Email), чтобы настроить процесс рецензирования, включив в него пользователей Adobe Reader. На втором этапе выберите опцию **Customize Review Options** (Изменить настройки рецензирования), чтобы пометить флаговую кнопку **Also Allow Users of Free Adobe Reader 7.0 to Participate** (Также разрешить участие пользователям Adobe Reader 7.0).

## Создание и редактирование примечаний

*Примечания* (Notes) – это основная и наиболее распространенная форма комментариев. Их можно представить себе как записку на листке бумаги, приклеенную к документу. Вы можете пользоваться примечаниями, чтобы следить за изменениями или чтобы указать, какие именно исправления вы хотели бы внести в текст. Так как в диалоговом окне **Print** (Печать) можно указать, что примечания не должны распечатываться вместе с документом, вы можете использовать их для добавления информации, скрытой от читателей.

### Создание примечания

Чтобы создать примечание:

1. Открыв документ, выберите инструмент **Note** (Примечание) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование), показанной на рис. 7.10.

2. Чтобы добавить примечание, щелкните в том месте страницы, где хотите разместить иконку примечания. Появится примечание, причем его размер будет задан по умолчанию, а в верхней части будет указано имя автора и дата и время создания (рис. 7.11). Если вы хотите изменить размер окна примечания, щелкните в левом правом углу при выбранном инструменте **Hand** (Рука) и растяните окно, переместив курсор мыши (рис. 7.12).
3. Введите в окне текст вашего примечания.
4. После ввода текста нажмите закрывающую кнопку в правом верхнем углу окна примечания, чтобы закрыть окно (рис. 7.13). В документе появится иконка примечания – там, где вы щелкали, чтобы его создать (рис. 7.14).

### Редактирование примечания

Чтобы отредактировать примечание:

1. Дважды щелкните на иконке примечания, чтобы открыть его.

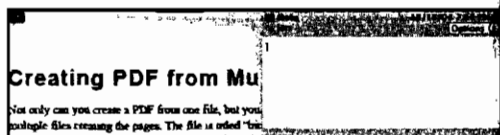


Рис. 7.11. После щелчка появится окно примечания, и его размер будет указанным по умолчанию

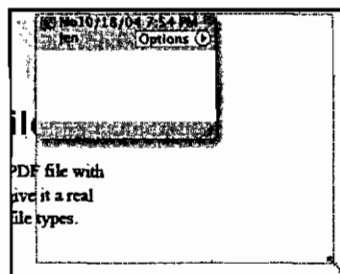


Рис. 7.12. Чтобы изменить размер окна примечания, щелкните кнопкой мыши и, не отпуская ее, переместите курсор

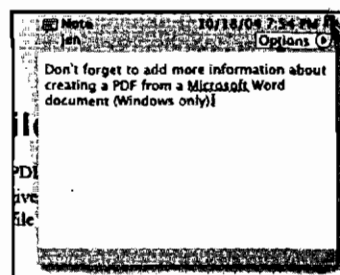


Рис. 7.13. Чтобы закрыть примечание, нажмите закрывающую кнопку в правом верхнем углу окна

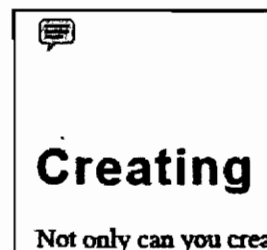


Рис. 7.14. Иконка примечания останется в документе

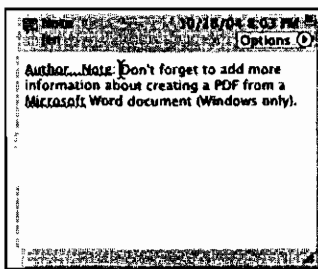


Рис. 7.15. Поместите курсор в том месте текста, где хотите вставить новый фрагмент

- Щелкните на тексте, чтобы поставить курсор в том месте, которое хотите исправить (рис. 7.15).
- Отредактируйте текст. При редактировании вы можете вырезать или копировать текст, а также вставлять скопированный из других источников.



Вы можете редактировать или удалять примечания при выбранном инструменте **Hand** (Рука).

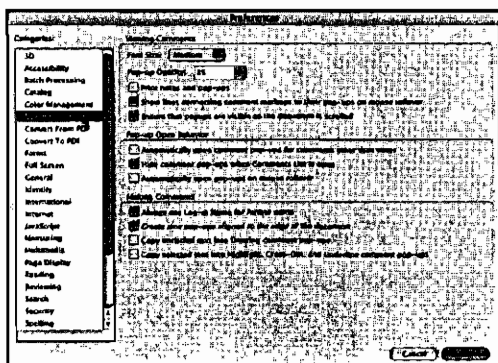


Рис. 7.16. Чтобы изменить настройки комментирования, выберите раздел **Commenting** (Комментирование) в списке, расположенном в левой части диалогового окна

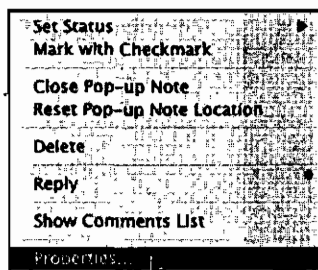


Рис. 7.17. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac), чтобы открыть выпадающее меню

## Настройка шрифта и размера текста в примечании

Чтобы настроить шрифт и размер текста в примечании:

- Выберите команду меню **Edit** ⇒ **Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac, чтобы открыть диалоговое окно **Preferences** (Настройки).
- В списке разделов, расположенном в левой части диалогового окна (рис. 7.16), выберите раздел **Commenting** (Комментирование).
- Выберите размер шрифта в выпадающем меню, настройте прозрачность окон примечаний и поведение комментариев различных типов.

## Изменение цвета примечания

Чтобы настроить цвет примечания:

- Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на иконке примечания, а затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню (рис. 7.17). Также вы можете выбрать опцию **Properties** (Свойства) в меню **Options** (Опции) в самом примечании. Откроется диалоговое окно **Note Properties** (Свойства примечания).

2. Выберите вкладку **Appearance** (Внешний вид).
3. Нажмите кнопку **Color** (Цвет), чтобы выбрать основной цвет (рис. 7.18).

Или

Выберите опцию **Other Color** (Другой цвет) в нижней части таблицы (рис. 7.19). Откроется диалоговое окно с системной цветовой палитрой (рис. 7.20).

4. Выберите цвет, отличный от основных, и нажмите **OK**, чтобы закрыть цветовую палитру.
5. Нажмите кнопку **Close** (Закрыть) в диалоговом окне **Properties** (Свойства), чтобы изменить цвет примечания.

**С** Чтобы переместить примечание, выберите другой инструмент, например, инструмент **Hand** (Рука), щелкните на примечании и, не отпуская кнопку мыши, передвиньте его.

### Изменение иконки примечания

Чтобы изменить иконку примечания:

1. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на иконке примечания, а затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Также вы можете выбрать ее в меню **Options** (Опции) в самом примечании. Откроется диалоговое окно **Note Properties** (Свойства примечания).

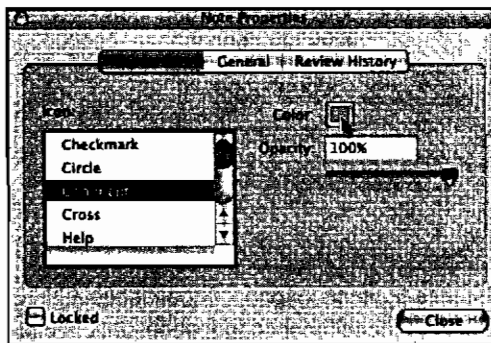


Рис. 7.18. Нажмите кнопку **Color** (Цвет)

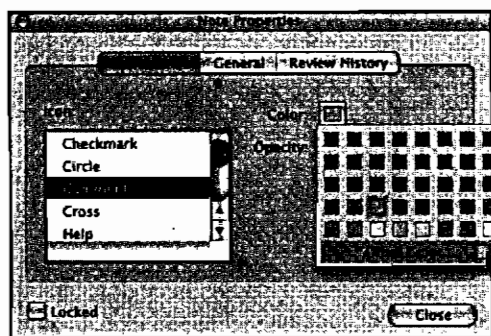


Рис. 7.19. Выберите опцию **Other Color** (Другой цвет), чтобы открыть системную цветовую палитру

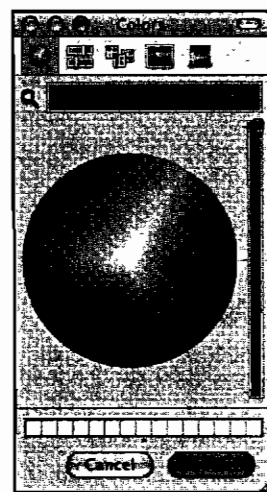


Рис. 7.20. Если вы работаете в среде Mac, диалоговое окно с цветовой палитрой может выглядеть так





- **Underline Selected Text** (Подчеркнуть выбранный текст) выполняет ту же функцию, что и команда **Underline Text** (Подчеркнуть текст).
- **Cross Out Text or Deletion** (Зачеркнуть текст для удаления) выполняет ту же функцию, что и команда **Cross Out Text** (Зачеркнуть текст). Выбранный текст будет зачеркнут в знак того, что его нужно удалить.

### Применение инструментов редактирования текста

Чтобы применить инструмент редактирования текста:

1. Щелкните на стрелке рядом с кнопкой **Text Edits** (Редактирование текста) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование) и выберите инструмент **Indicate Text Edits** (Выделить исправления), как показано на рис. 7.24.
2. Выделите курсором текст, который хотите отредактировать (рис. 7.11).
3. Выберите функцию редактирования из меню **Text Edits** (Редактирование текста). Выбранный метод редактирования будет применен к выделенному тексту.

### Вставка текста

Чтобы вставить текст:

1. При выбранном инструменте **Indicate Text Edits** (Выделить исправления), щелкните мышкой в том месте документа, где хотите вставить текст.
2. Выберите инструмент **Insert Text at Cursor** (Вставить текст по положению курсора). В тексте автоматически появится знак вставки, и откроется голубое окно примечания **Inserted Text** (Введенный текст), показанное на рис. 7.26).
3. В окне примечания введите текст, который хотите вставить.
4. Закройте примечание с помощью закрывающей кнопки в правом верхнем углу.

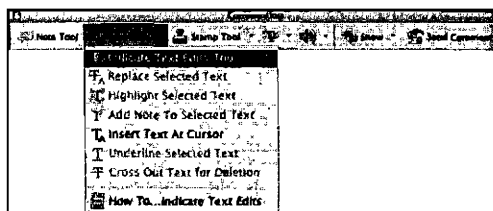


Рис. 7.24. Чтобы начать редактирование текста, выберите инструмент **Indicate Text Edits** (Выделить исправления)

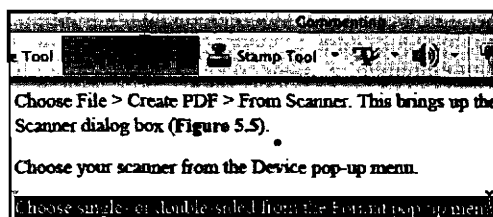


Рис. 7.25. Выделите курсором текст, который хотите отредактировать



Рис. 7.26. Знак вставки показывает, где будет введен новый текст

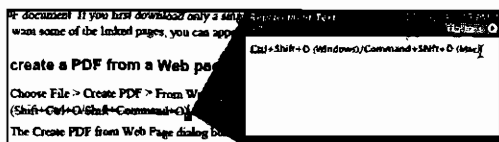


Рис. 7.27. Текст можно легко заменить в любой момент

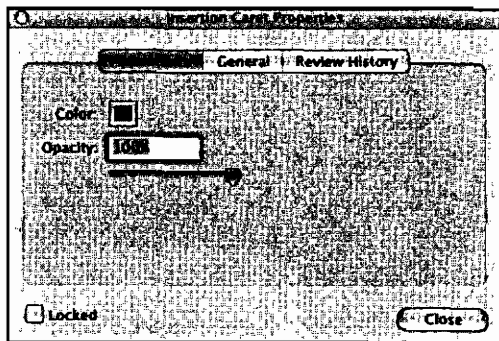


Рис. 7.28. Диалоговое окно **Properties** (Свойства) позволяет изменить опции выбранного инструмента редактирования

## Замена текста

Чтобы заменить текст:

1. При выбранном инструменте **Indicate Text Edits** (Выделить исправления), выделите текст, который хотите заменить.
2. Выберите инструмент **Replace Selected Text** (Заменить выбранный текст), и текст, который вы выделили, будет автоматически зачеркнут, в тексте появится знак вставки, и откроется голубое окно примечания **Inserted Text** (Введенный текст) для ввода текста, показанное на рис. 7.27).
3. В окне примечания введите текст, который хотите вставить.
4. Закройте примечание с помощью закрывающей кнопки в правом верхнем углу.

## Изменение настроек редактирования текста

Чтобы изменить настройки редактирования текста:

1. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на отредактированном тексте, а затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Откроется диалоговое окно **Properties** (Свойства) для данного режима редактирования (рис. 7.28).
2. Измените любую из опций.
3. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть).

## П

Вкладка **Appearance** (Внешний вид) позволяет изменить такие свойства, как цвет и прозрачность. На вкладке **General** (Основные) указан автор, тип редактирования и дата. Последняя вкладка предназначена для **Review History** (Журнала редактирования) и любых изменений комментариев. Хотя вид вкладки **Appearance** (Внешний вид) зависит от выбранного инструмента редактирования, другие две вкладки всегда остаются одинаковыми.

## Использование инструмента Надпись

Начиная с шестой версии программы Acrobat, пользователи получили возможность добавлять комментарии непосредственно на страницу с помощью инструмента **Text Box** (Надпись). Большинство правок, выполняемых с помощью средств редактирования текста, выглядят как выделение цветом, подчеркивание или иконка с комментарием во всплывающем окне; тогда как при использовании инструмента **Text Box** (Надпись) комментарии вставляются непосредственно на страницу. Это все равно, что сделать пометку прямо в книге, а не приклеивать листок с запиской. Дважды щелкните на надписи, чтобы изменить ее настройки.

### Добавление надписи

Чтобы применить инструмент **Text Box** (Надпись) :

1. Выберите инструмент **Text Box** (Надпись) на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование). Если панели инструментов нет на экране, воспользуйтесь меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Drawing Markup** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Рисование), как показано на рис. 7.29.
2. С помощью мыши растяните поле надписи до желаемого размера.
3. Введите комментарий (рис. 7.30).

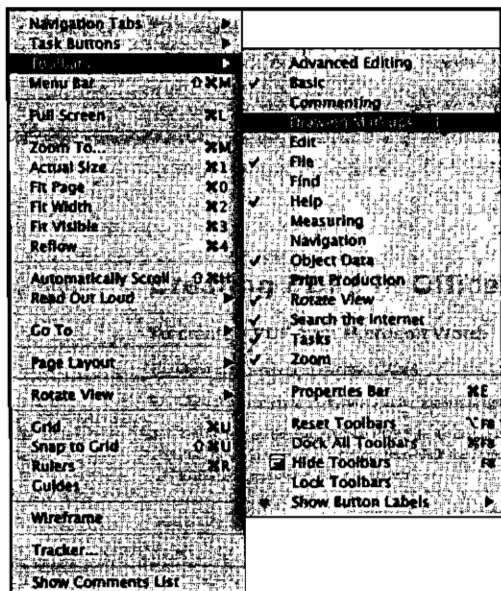


Рис. 7.29. Инструмент **Text Box** (Надпись) можно найти в панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование)

## Creating PDFs in Office Applications

### To create a PDF from Microsoft Word:

1. Open the document in Microsoft Word.
2. Click the Convert to PDF button in the toolbar (Figure 5.14).
3. This brings up the Save Adobe PDF File As dialog box. Enter a name for the PDF file, choose a save location, then click the Save button (Figure 5.15). PDFMaker's progress bar will appear.

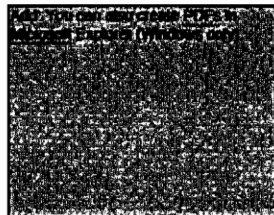


Рис. 7.30. Впечатайте свой комментарий

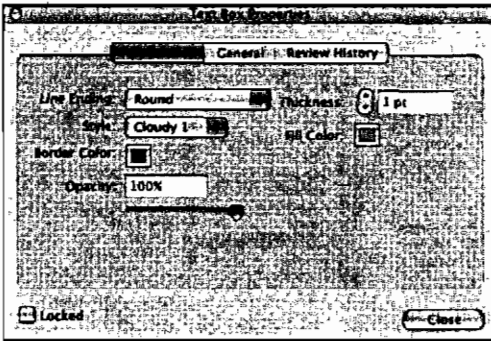


Рис. 7.31. Измените настройки в диалоговом окне **Text Box Properties** (Свойства надписи)

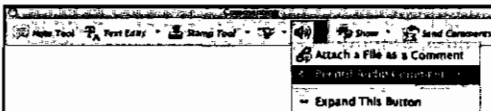


Рис. 7.32. Выберите инструмент **Audio Record Comment** (Звуковой комментарий) в выпадающем меню кнопки **File Attachment** (Вложение файла) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование)

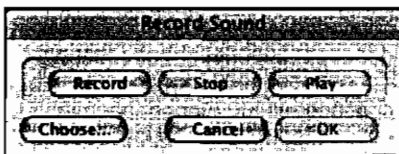


Рис. 7.33. Выберите или запишите звук с помощью диалогового окна **Record Sound** (Звукозапись)

## Изменение настроек надписи

Чтобы изменить настройки надписи:

1. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на надписи, чтобы вызвать выпадающее меню.
2. Выберите опцию **Properties** (Свойства).
3. Измените настройки в диалоговом окне **Text Box Properties** (Свойства надписи), показанном на рис. 7.31. Вы можете изменить концы линий, стиль линий, цвет границ, прозрачность, толщину (в точках) и цвет заливки поля. При изменении свойств, одновременно будет изменяться поле надписи в документе.
4. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть).

## Использование вложенных звуковых файлов

Чтобы добавить звуковой комментарий (или мелодию) в PDF-документ, используйте вложенный звуковой файл. Если ваш компьютер оснащен микрофоном, или на жестком диске хранятся звуковые файлы, вы сможете легко добавить звуки в PDF-файл.

### Вложение звукового файла

Чтобы добавить в документ звуковой файл:

1. Выберите инструмент **Audio Record Comment** (Звуковой комментарий) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование), как показано на рис. 7.32.
2. Щелкните на странице документа там, куда хотите добавить звуковой комментарий. Появится диалоговое окно **Record Sound** (Звукозапись), как показано на рис. 7.33.
3. Нажмите кнопку **Choose** (Выбор), чтобы вывести на экран диалоговое окно **Select Sound File** (Выбор звуковой файл) и выбрать звуковой файл, хранящийся на компьютере.

4. Укажите звуковой файл, который хотите использовать и нажмите кнопку **Select** (Выбрать), как показано на рис. 7.34. Вы можете выбирать файлы в форматах WAV и AIFF.
5. Чтобы услышать звук, нажмите кнопку **Play** (Воспроизведение), а затем нажмите кнопку **OK**. Диалоговое окно **Sound Attachment Properties** (Свойства вложенного звукового файла), предназначенное для изменения настроек, открывается автоматически (рис. 7.35).
6. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы выйти из диалогового окна. На странице появится иконка в том месте, где вы добавляли файл (рис. 7.36). Дважды щелкните на этой иконке, чтобы воспроизвести звуковой файл.

**П** Учтите, что вложенный звуковой файл, даже очень короткий, может очень сильно увеличить размер вашего PDF-файла, так что используйте звуковые файлы только в том случае, если это оправдает затраченные килобайты.

Кнопка **Record** (Запись) используется для добавления звукового комментария в PDF-документ. Благодаря этой функции, комментарии в вашем PDF-документе становятся более личными.

### Запись звукового комментария к документу

Чтобы записать звуковой комментарий к документу:

1. Выберите инструмент **Audio Record Comment** (Звуковой комментарий) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование).
2. Щелкните на странице документа там, куда хотите добавить звуковой комментарий. Появится диалоговое окно **Record Sound** (Звукозапись).

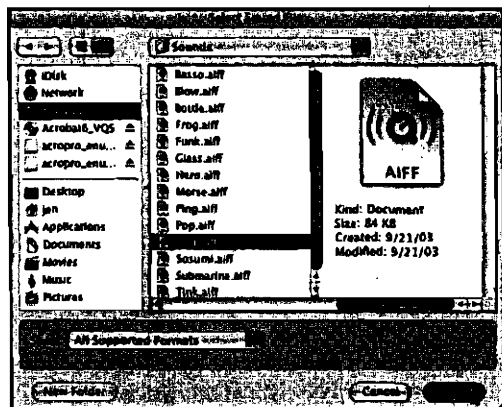


Рис. 7.34. Выберите звуковой файл на компьютере

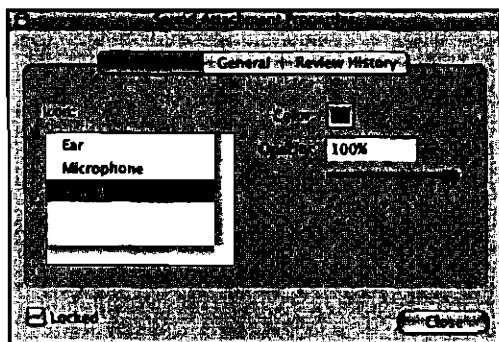


Рис. 7.35. Для изменения настроек воспользуйтесь диалоговым окном **Sound Attachment Properties** (Свойства вложенного звукового файла)

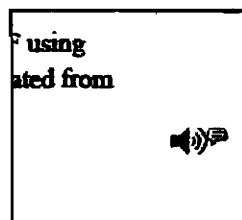


Рис. 7.36. В том месте документа, где вы добавляли звуковой файл, появится иконка

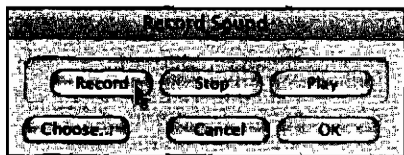


Рис. 7.37. Нажмите кнопку **Record** (Запись), чтобы записать звуковой комментарий

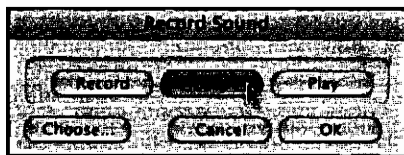


Рис. 7.38. Нажмите кнопку **Stop** (Стоп), чтобы остановить запись

3. Нажмите кнопку **Record** (Запись), чтобы записать комментарий (рис. 7.37). Хотя на экране не появится предупреждение о начале записи, микрофон будет включен. Произнесите ваш звуковой комментарий.
4. Чтобы остановить запись, нажмите кнопку **Stop** (Стоп), как показано на рис. 7.38. Диалоговое окно **Sound Attachment Properties** (Свойства вложенного звукового файла), предназначенное для изменения настроек, открывается автоматически.
5. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы выйти из диалогового окна. На странице появится иконка в том месте, где вы добавляли файл.
6. Дважды щелкните на этой иконке, чтобы воспроизвести звуковой файл.

## Использование штампов в PDF-документе

Инструмент **Stamp** (Штамп) позволяет добавлять штампы в любом месте документа. Вы можете поставить в документе отметку **Confidential** (Конфиденциально), **Top Secret** (Совершенно секретно), **Working Draft** (Рабочий проект) или **For Your Eyes Only** (Только для вашего сведения). Вы можете даже добавлять собственные штампы; любой графический файл, сохраненный в формате PDF, может использоваться как личный штамп. Штампы делятся на

- несколько категорий:

- **Dynamic Stamps** (Динамические штампы) содержат информацию о том, когда и кем использовался штамп;
- **Sign Here Stamps** (Подписи) включают в себя следующие варианты: **Rejected** (Отказано), **Accepted** (Принято), **Initial Here** (Начато), **Sign Here** (Подписано) и **Witness** (Засвидетельствовано);

- **Standard Business Stamps** (Стандартные деловые штампы) включают в себя следующие варианты: **Approved** (Одобрено), **Completed** (Завершено), **Confidential** (Конфиденциально), **Draft** (Черновой вариант), **Final** (Окончательный вариант), **Not Approved** (Не одобрено), **Not for Public Release** (Не для печати) и **Void** (Аннулировано);
- **Favorites** (Любимые штампы) позволяют собрать вместе те комментарии, которые вы используете наиболее часто.

### Добавление штампа в документ

Чтобы добавить штамп в документ:

1. В выпадающем меню под кнопкой **Stamp** (Штамп) выберите подменю с нужной категорией, а затем выберите нужный штамп (рис. 7.39). Рядом с названием вы можете видеть изображение выбранного штампа.
2. Щелкните мышью в документе или выделите курсором мыши область, соответствующую размеру штампа (позже вы сможете изменить размер). В документ будет добавлен штамп (рис. 7.40).
3. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на штампе, а затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Откроется диалоговое окно **Stamp Properties** (Свойства штампа), показанное на рис. 7.41.
4. Измените любую из настроек штампа (цвет и прозрачность надписи, изображенной на штампе), а затем нажмите кнопку **OK**.

**П** При повторном выборе инструмента **Stamp** (Штамп), активным штампом будет тот, который вы использовали последним. Вы всегда можете заменить штамп, выбрав другой в меню.

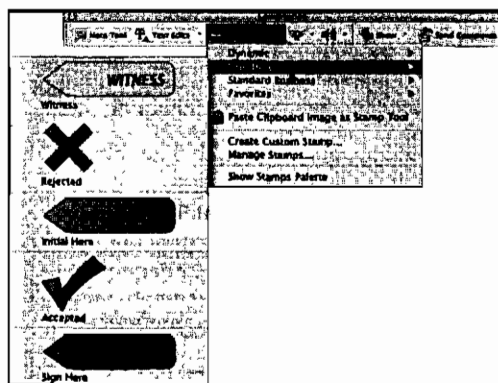


Рис. 7.39. Выберите штамп в соответствующей категории под кнопкой **Stamp** (Штамп)

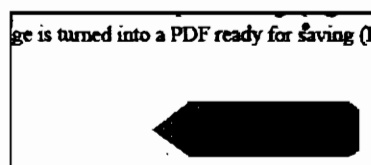


Рис. 7.40. Штамп будет добавлен в документ. Вы можете изменить размеры штампа, растянув его за любой из углов

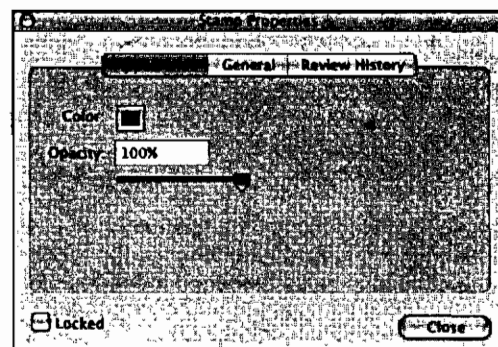


Рис. 7.41. Диалоговое окно **Stamp Properties** (Свойства штампа) позволяет изменить некоторые настройки штампа

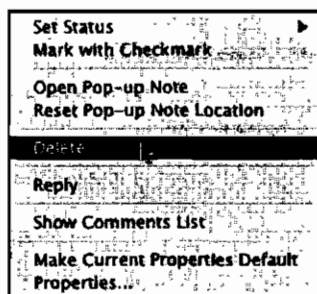


Рис. 7.42. Выберите пункт **Delete** (Удалить) из контекстного меню



Рис. 7.43. Пример рисунка, созданного в программе Adobe Illustrator и предназначенного для использования в качестве штампа в программе Acrobat

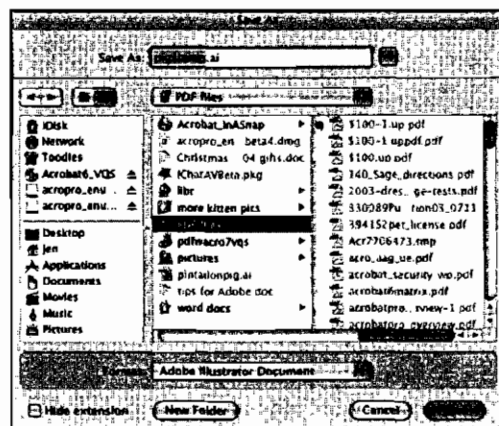


Рис. 7.44. При сохранении файла ему дается имя, чтобы файл было легче найти в программе Acrobat

## Удаление штампа из документа

Чтобы удалить штамп из документа:

- Выберите штамп щелчком мыши и нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**;

Или

Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на штампе, а затем выберите опцию **Delete** (Удалить) в выпадающем меню (рис. 7.42).

## Создание пользовательских штампов

Создавать собственные штампы для программы Acrobat вы можете в любой графической программе, позволяющей сохранять файлы в PDF-формате. Но наилучшие результаты вы получите, если будете создавать графические файлы в векторных программах, таких как Adobe Illustrator, поскольку при этом вы сможете изменять размер штампа, не искажая векторную линию и не получая пикселизацию (то есть, грубые угловатые края). Поскольку в программе Acrobat PDF-документ рассматривается как «хранилище» штампов, вы можете экспортировать документ, созданный в программе Illustrator, в PDF-страницу, а затем использовать эту «страницу» как штамп. Программа уберет белые поля вокруг рисунка, так что новым штампом станет только содержимое страницы.

## Создание пользовательского штампа в программе Illustrator и в программе Acrobat

Чтобы создать пользовательский штамп в программе Illustrator и в программе Acrobat:

1. В программе Adobe Illustrator создайте рисунок, который хотите использовать в качестве штампа (рис. 7.43).
2. Выберите команду **Save As** (Сохранить как) в меню **File** (Файл). Появится диалоговое окно **Save As** (Сохранить как), показанное на рис. 7.44.



3. Выберите опцию **Acrobat PDF** в выпадающем меню **Format** (Тип файла), как показано на рис. 7.45. Откроется диалоговое окно **Adobe PDF Format Options** (Настройки формата Adobe PDF). Выберите нужные параметры и нажмите **OK**.
4. В диалоговом окне **Save As** (Сохранить как) укажите директорию назначения и нажмите **OK**, чтобы сохранить свой рисунок в виде PDF-файла.
5. В программе Acrobat выберите опцию **Create Custom Stamp** (Создать пользовательский штамп) в выпадающем меню инструмента **Stamp** (Штамп), как показано на рис. 7.46. Откроется диалоговое окно **Select Image for Custom Stamp** (Выберите рисунок для пользовательского штампа), показанное на рис. 7.47.

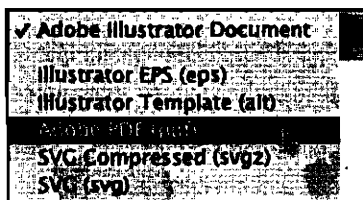


Рис. 7.45. Выберите формат в выпадающем меню, расположенном в нижней части диалогового окна **Save As** (Сохранить как)

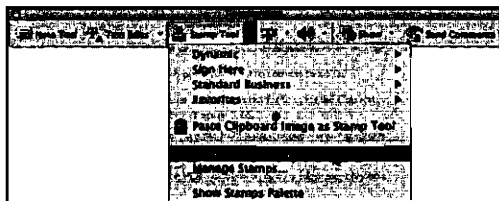


Рис. 7.46. Выберите формат в выпадающем меню, расположенном в нижней части диалогового окна **Save As** (Сохранить как)

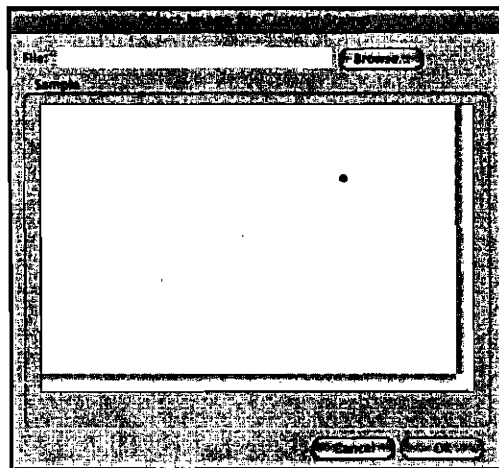


Рис. 7.47. Диалоговое окно **Select Image for Custom Stamp** (Выберите рисунок для пользовательского штампа) позволяет найти штамп и дать ему имя

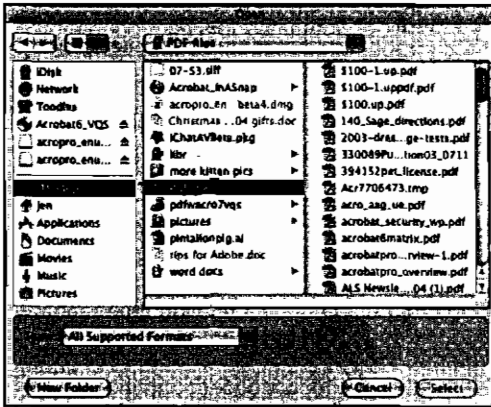


Рис. 7.48. Найдите ваш штамп в диалоговом окне Open (Открыть)

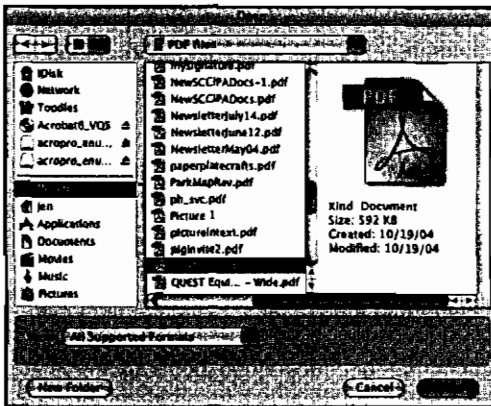


Рис. 7.49. Укажите файл и нажмите кнопку Select (Выбрать)

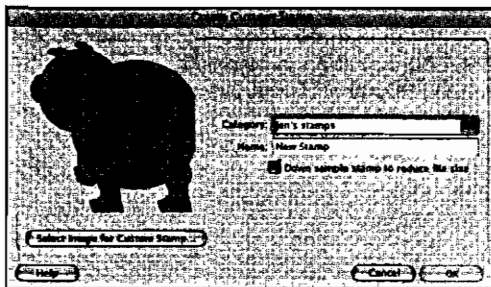


Рис. 7.50. Изображение созданного вами штампа появится в диалоговом окне Create Custom Stamp (Создать пользовательский штамп)

6. Нажмите кнопку **Browse** (Просмотр), чтобы вывести на экран диалоговое окно **Open** (Открыть), показанное на рис. 7.48.
7. Перейдите к файлу и нажмите кнопку **Select** (Выбрать), как показано на рис. 7.49. Снова откроется диалоговое окно **Select Image for Custom Stamp** (Выберите рисунок для пользовательского штампа) с изображением штампа и пути к данному файлу. Нажмите кнопку **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Create Custom Stamp** (Создать пользовательский штамп). Теперь в диалоговом окне **Create Custom Stamp** (Создать пользовательский штамп) появится изображение штампа.
8. Введите категорию и название нового штампа, а затем нажмите **OK** (рис. 7.50).

9. Выберите новый штамп из меню инструмента **Stamp** (Штамп), как показано на рис. 7.51.
10. Растяните новый штамп до нужного размера (рис. 7.52).

C

Чтобы удалить любой из пользовательских штампов, выберите опцию **Manage Stamps** (Управление штампами) в меню **Stamp** (Штамп). В диалоговом окне **Manage Custom Stamps** (Управление пользовательскими штампами) вы можете добавлять или удалять любые созданные вами штампы, добавлять категории для упорядочивания штампов и изменять категорию штампа (рис. 7.53). Кроме того, вы можете добавлять штампы в список **Favorites** (Избранные). При работе с пользовательскими штампами, созданными на основе точечных рисунков, используйте опцию **Down sample stamp to reduce file size** (Убирать оттиск штампа для уменьшения размера файла). Если вы пользуетесь штампом, созданным на основе надписи или векторной графики, эта новая функция вам не понадобится.

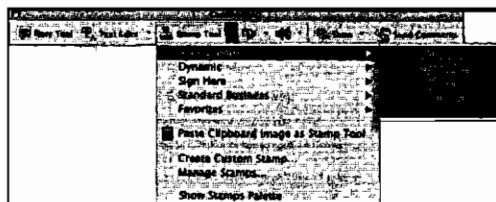


Рис. 7.51. Выберите новый штамп в подменю соответствующей категории

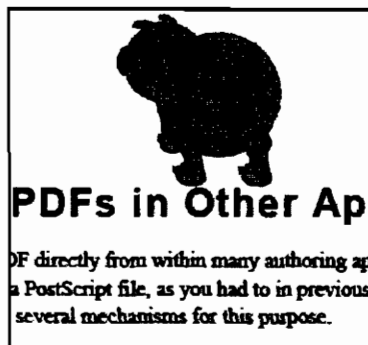


Рис. 7.52. Добавьте новый штамп в документ и растяните его до желаемого размера

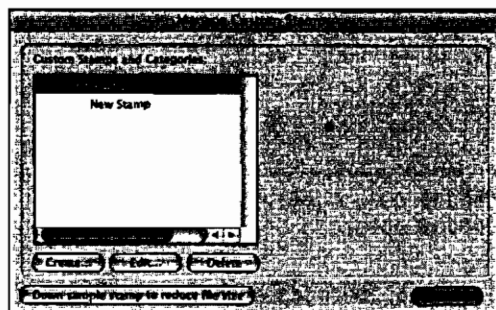


Рис. 7.53. Добавляйте или удаляйте штампы в диалоговом окне **Manage Custom Stamps** (Управление пользовательскими штампами)



Рис. 7.54. Выберите инструмент **Attach a File as a Comment** (Вложить файл) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование)

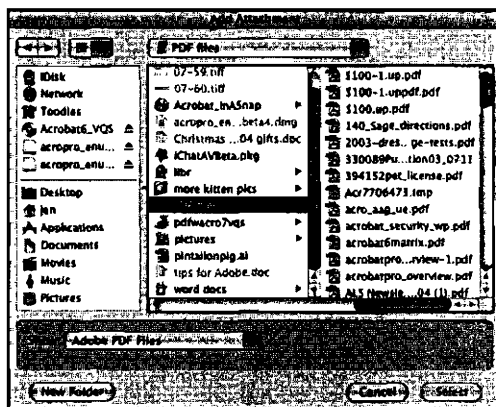


Рис. 7.55. В диалоговом окне **Find Attachment** (Добавить вложение) вы можете выбрать нужный файл

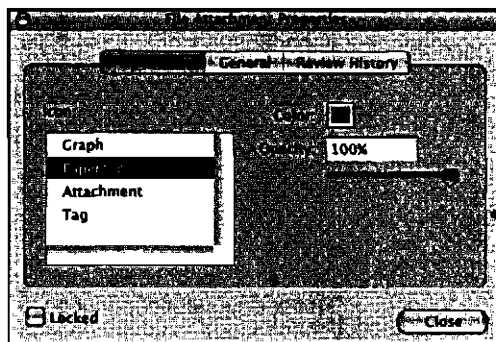


Рис. 7.56. Выберите желаемую иконку в диалоговом окне **File Attachment Properties** (Свойства вложенного файла)

## Вложение файлов

В PDF-документ можно добавить вложенный файл любого типа с помощью панели инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование). Это может быть изображение, электронная таблица или другой PDF-файл. В некоторых случаях может возникнуть необходимость прикрепить к PDF-документу исходный файл, не относящийся к формату PDF.

### Вложение файла в PDF-документ

Чтобы вложить в PDF-документ файл другого формата:

1. В открытом документе выберите инструмент **Attach a File as a Comment** (Вложить файл) на панели инструментов **Commenting** (Комментирование), как показано на рис. 7.54.
2. Щелкните на странице PDF-документа в том месте, куда хотите добавить ссылку на вложенный файл. Появится диалоговое окно **Find Attachment** (Добавить вложение), как показано на рис. 7.55.
3. Укажите файл, который хотите выбрать, и нажмите кнопку **Select** (Выбрать). Откроется диалоговое окно **File Attachment Properties** (Свойства вложенного файла), показанное на рис. 7.56.
4. На вкладке **Appearance** (Внешний вид) выберите иконку, которую хотите использовать, ее прозрачность и цвет.

5. Если хотите, введите описание и прочую информацию на вкладке **General** (Основные), показанной на рис. 7.57.
6. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть). К документу будет добавлен вложенный файл. Когда вы щелкните на иконке вложенного файла (в виде скрепки, диаграммы, канцелярской кнопки или ярлыка), вложенный файл откроется.

П

При добавлении в PDF-документ вложенного файла размер PDF-документа резко возрастает. Если вложенный файл имеет большие размеры, его можно конвертировать в формат PDF, добавить полученные страницы к существующему PDF-документу, а затем установить ссылки на дополнительные страницы. Однако, во многих случаях файл, который можно было бы добавить в PDF-документ, не подходит для конвертирования в PDF-формат, так что вам придется решать вопрос о его размере.

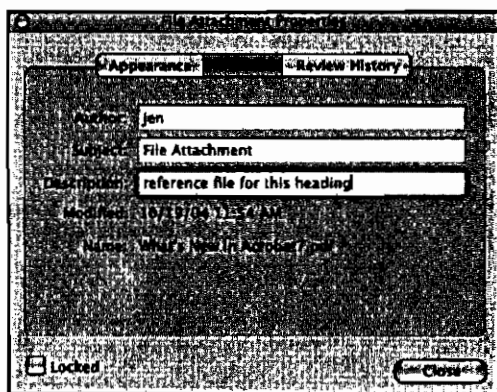


Рис. 7.57. На вкладке **General** (Основные) вводится произвольное описание вложенного файла

# РАСШИРЕННОЕ КОММЕНТИРОВАНИЕ

---

8

Комментирование PDF-файла – это не только добавление примечаний или форматирование текста. С помощью инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование) и **Drawing Markups** (Рисование) вы можете добавлять фигуры, линии, выноски и размерные линии.

Профессиональным дизайнерам пригодятся инструменты масштабирования и вставки для компоновки PDF-документа по своему вкусу. Инженеры оценят функцию **Snap To** (Привязать к), которая используется для перемещения объектов к определенной точке.

## Редактирование с помощью инструментов рисования

Инструменты **Drawing Markup** (Рисование) используются так же, как обычная ручка или карандаш, с помощью которого вы можете сделать пометки на странице PDF-документа или обвести те места, которые нужно отредактировать. Инструменты рисования позволяют рисовать особые фигуры вокруг блоков текста, пометать определенные участки PDF-документа и добавлять комментарии.

- Инструмент **Callout** (Выноска) создает примечание со стрелочкой, указывающей на определенное место в вашем документе (рис. 8.1).
- Инструмент **Cloud** (Облако) используется точно так же, как и инструмент рисования полигонов. После создания фигура выглядит не как полигон, а как облако (рис. 8.2).
- Инструменты, расположенные на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование), позволяют использовать графические объекты для создания комментариев. Вы можете создавать стрелки, прямоугольники, овалы, линии, полигоны и полигональные линии для пометок в тексте (рис. 8.3). Инструмент **Pencil** (Карандаш) используется для рисования фигур произвольной формы, а инструмент **Pencil Eraser** (Ластик) – для стирания любого фрагмента линии, нарисованной «карандашом».
- Инструмент **Dimensioning** (Указание размеров) позволяет добавлять в PDF-документ размерные линии между указанными точками (рис. 8.4).

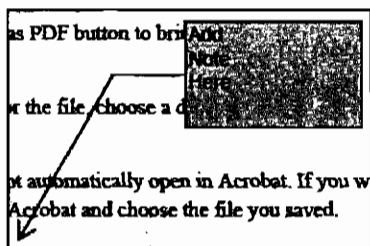


Рис. 8.1. Инструмент **Callout** (Выноска) создает примечание со стрелочкой

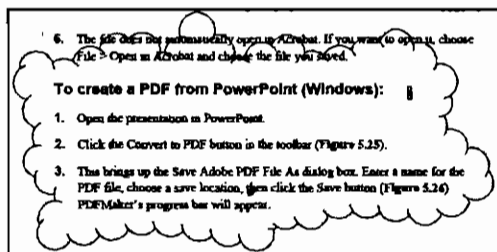


Рис. 8.2. Инструмент **Cloud** (Облако) позволяет создать фигуру в виде облака вокруг определенных частей PDF-документа

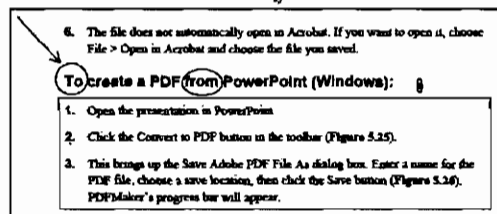


Рис. 8.3. Пользуйтесь инструментами рисования для создания пометок в тексте

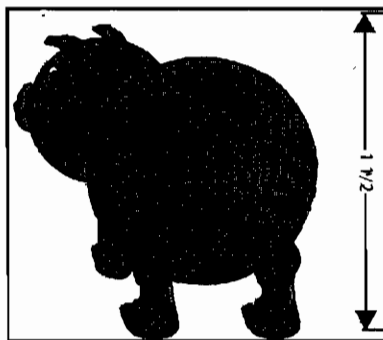


Рис. 8.4. Инструмент **Dimensioning** (Указание размеров) позволяет создавать размерные линии

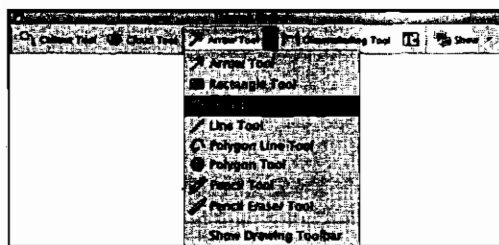


**Рис. 8.5.** Выберите нужный инструмент на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование) под кнопкой **Arrow** (Стрелка)

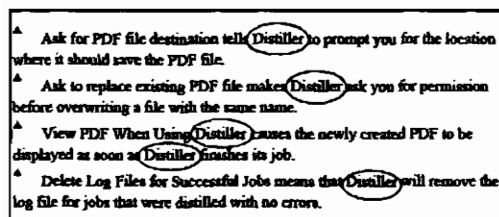


**Рис. 8.6.** Добавляйте пометки в PDF-документ с помощью инструментов рисования

- Инструмент **Text Box** (Надпись) расположен не в панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование), но он так близок по своим функциям к инструментам рисования, что его по праву можно включить в этот список. Инструмент **Text Box** (Надпись) находится в панели инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование) и позволяет добавлять в документ поле с текстом – все равно, что наклеить на документ листок с надписью. Поле, в котором содержится комментарий, нельзя свернуть, в отличие от примечания, но зато вы можете его перемещать. Вы можете изменять настройки свойства поля – настраивать шрифт, цвет поля и прочие опции. Более подробно инструмент **Text Box** (Надпись) рассматривается в главе 7.

### Добавление пометок с помощью инструментов рисования

Чтобы добавить на страницу пометки с помощью инструментов рисования:

1. Выберите нужный инструмент на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование), как показано на рис. 8.5.
2. Щелкните мышью или проведите курсором по странице документа, чтобы добавить пометку с помощью выбранного инструмента (рис. 8.6).

**П** Вы можете изменить размер созданной фигуры, выбрав ее с помощью инструмента **Hand** (Рука). По краям фигуры появятся специальные символы, и, перемещая их наружу или внутрь, вы сможете растянуть или уменьшить фигуру. Если при изменении размера фигуры держать нажатой клавишу **Shift**, пропорции не искажутся.

**С** Держите нажатой клавишу **Shift**, чтобы рисовать линии, наклоненные под углом 45°, окружности вместо эллипсов и квадраты вместо прямоугольников. При использовании инструмента **Pencil** (Карандаш) клавиша **Shift** не действует.



## Использование инструмента Карандаш

Чтобы использовать инструмент **Pencil** (Карандаш):

1. Выберите инструмент **Pencil** (Карандаш) на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование), как показано на рис. 8.7.
2. Нарисуйте произвольную фигуру с помощью инструмента **Pencil** (Карандаш) (рис. 8.8).
3. Щелкните на кнопке **Рука** (**Hand**), чтобы снять выделение с фигуры.

## Использование инструмента Ластик

Чтобы использовать инструмент **Pencil Eraser** (Ластик):

1. Выберите инструмент **Pencil Eraser** (Ластик) на панели инструментов **Drawing Markup** (Рисование).
2. Щелкните на фигуре, чтобы удалить небольшой фрагмент линии. Также вы можете провести курсором по нарисованной карандашом линии, которую хотите удалить (рис. 8.9).

## Изменение толщины и цвета линии

Чтобы изменить толщину и цвет линии:

1. При выбранном инструменте **Hand** (Рука) щелкните правой кнопкой (в среде **Windows**) или кнопкой **Control** (в среде **Mac**) на краю нарисованной линии.
2. Выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню. Появится диалоговое окно **Properties** (Свойства) для выбранной фигуры (рис. 8.10).
3. Щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид). В поле **Thickness** (Толщина) введите новое значение или щелкайте на стрелочках, направленный вверх и вниз, чтобы изменить толщину. Вы сразу увидите, как меняется толщина выделенной линии.
4. Если хотите, измените цвет и прозрачность. Изображение на экране изменится сразу же (рис. 8.11).

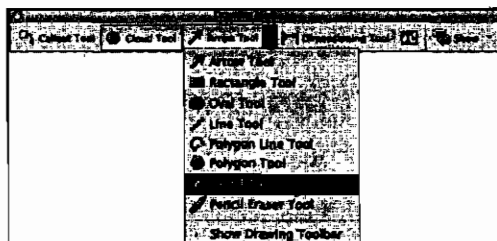


Рис. 8.7. Инструмент **Pencil** (Карандаш) можно найти в меню под кнопкой **Атом** (Стрелка)



Рис. 8.8. Нарисуйте произвольную фигуру с помощью инструмента **Pencil** (Карандаш)



Рис. 8.9. Инструмент **Pencil Eraser** (Ластик) удаляет линии, созданные с помощью инструмента **Pencil** (Карандаш)

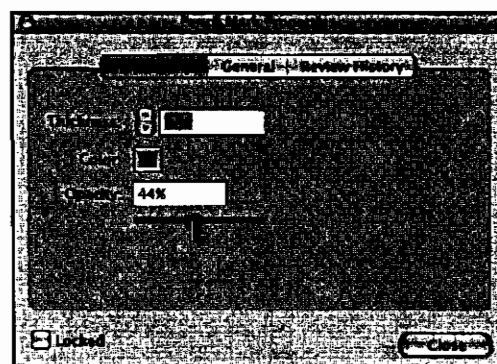


Рис. 8.10. В диалоговом окне **Properties** (Свойства) вы можете изменить внешний вид линии

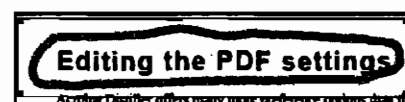


Рис. 8.11. Изменение настроек в диалоговом окне **Properties** (Свойства) сразу же отразится на изображении



**Рис. 8.12.** С помощью инструмента **TouchUp Text** (Правка текста) вы можете редактировать текст

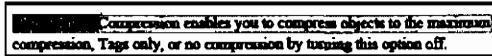


**Рис. 8.13.** Проведите курсором по тексту, чтобы выделить его

5. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы закрыть диалоговое окно **Properties** (Свойства).

**П** Также вы можете изменять границы и заливку фигур, созданных с помощью инструментов **Rectangle** (Прямоугольник), **Polygon** (Полигон) и **Oval** (Овал).

## Редактирование текста

Еще один способ редактирования текста – это внесение изменений в сам текст, а не только добавление комментариев. Вы можете изменить любой текст в программе Acrobat с помощью инструмента **TouchUp Text** (Правка текста) на панели инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование). В отличие от инструмента выбора текста инструмент **TouchUp Text** (Правка текста) позволяет изменять текст. Тут важно помнить, что вашей системе обязательно должен быть установлен шрифт, используемый в тексте, который вы хотите изменить. Если это условие не выполняется, программа Acrobat выдаст вам соответствующее предупреждение.

### Использование инструмента правки текста

Чтобы воспользоваться инструментом **TouchUp Text** (Правка текста):

1. Выберите инструмент **TouchUp Text** (Правка текста) на панели инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование), как показано на рис. 8.12.
2. Щелкните мышью на любой строке текста в PDF-документе. Строка текста будет обведена контуром.
3. Выделите текст внутри контура, проведя по нему курсор мыши (рис. 8.13).
4. Замените выделенный текст, впечатав новый. Или удалите его с помощью клавиш **Backspace** или **Delete**.

Также вы можете использовать инструмент **TouchUp Text** (Правка текста), чтобы изменить формат строки текста, например, изменить стиль или размер.

## Изменение формата текста

Чтобы изменить формат текста:

1. Выберите инструмент **TouchUp Text** (Правка текста) на панели инструментов **Advanced Commenting** (Расширенное комментирование).
2. Щелкните на строке текста, которую хотите изменить. Строка будет выделена контуром.
3. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac), затем выберите опцию **Properties** (Свойства) в выпадающем меню, чтобы открыть диалоговое окно **Properties** (Свойства).

В диалоговом окне (рис. 8.14) содержатся следующие опции:

- **Font** (Шрифт) – здесь перечислены все шрифты, установленные в системе. Если вы хотите увидеть шрифты, используемые в документе, выберите команду меню **File ⇒ Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа) и щелкните на вкладке **Fonts** (Шрифты);
- **Font Size** (Размер шрифта) – эта опция позволяет выбрать размер текста от 6 до 72 точек;
- **Character Spacing** (Интервал между символами) – эта опция позволяет настроить интервалы между двумя и более символами;
- **Word Spacing** (Интервал между словами) – эта опция позволяет настроить интервалы между двумя и более словами;
- **Horizontal Scaling** (Горизонтальное масштабирование) – эта опция задает соотношение между шириной и высотой символа. С помощью нее можно изменить вид заголовка, сделав его шире и растянув на всю ширину страницы;
- **Embed** (Вставка) – здесь вы можете указать, надо ли добавлять шрифт в PDF-документ;
- **Subset** (Подмножество) – эта опция позволяет создавать верхние и нижние индексы;
- **Fill Color** (Цвет заливки) и **Stroke** (Штрих) – эти опции позволяют изменять цвет выделенного текста;

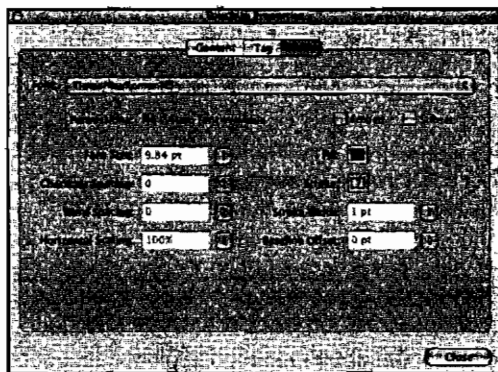


Рис. 8.14. С помощью опций в диалоговом окне **Properties** (Свойства) можно изменить шрифт, размер и другие характеристики текста

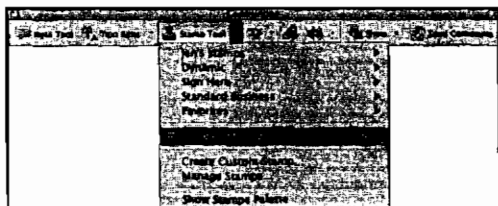


Рис. 8.15. Изображение из буфера обмена можно использовать для создания штампа

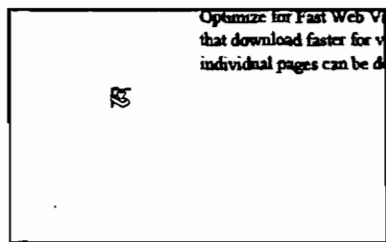


Рис. 8.16. Решите, куда вы хотите поместить изображение

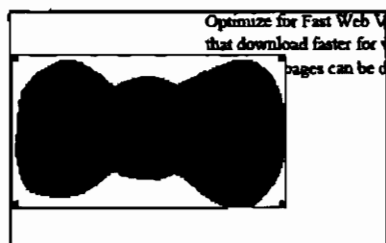


Рис. 8.17. Как только вы щелкните кнопкой мыши при выбранном инструменте **Stamp** (Штамп), изображение появится в PDF-документе

- **Stroke Width** (Ширина штриха) – эта опция позволяет ввести ширину штриха в точках для выбранного текста. Другими словами, вы выбираете толщину линии вокруг каждой буквы;
- **Baseline Offset** (Смещение базовой строки) – эта опция задает вертикальное смещение текста от базовой строки (иначе это называется стилем верхнего или нижнего индекса).

## Вставка изображения из буфера обмена

В программе Acrobat 7 появилась новая функция – вставка скопированного изображения из буфера обмена (Clipboard). С помощью инструмента **Stamp** (Штамп) вы можете очень легко добавлять изображения в PDF-документ. Для создания штампа можно использовать любое изображение, скопированное в буфер обмена. Затем, с помощью инструмента **Stamp** (Штамп) изображение можно будет вставить в документ и изменить его размеры.

### Добавление в штамп изображения из буфера обмена

Чтобы добавить в штамп изображение из буфера обмена:

1. Выберите команду **Past Clipboard Image as Stamp Tool** (Вставить изображение из буфера обмена в виде штампа) в панели инструментов **Commenting** (Комментирование), показанной на рис. 8.15.
2. Разместите штамп в том месте документа, где хотите вставить изображение (рис. 8.16).
3. Щелкните на странице документа, чтобы вставить изображение (рис. 8.17).

## Изменение размеров изображения, вставленного из буфера обмена

Чтобы изменить размеры изображения, вставленного из буфера обмена:

1. Выберите изображение, вставленное в PDF-документ в виде штампа. Для этого щелкните на нем при выбранном инструменте **Hand** (Рука), как показано на рис. 8.18. Вокруг изображения появится рамка.
2. Щелкните на одном из углов рамки и переместите курсор, чтобы изменить размер изображения (рис. 8.19). Удерживайте нажатой кнопку **Shift** при изменении размеров рисунка, чтобы не исказить пропорции и не сдвинуть фигуру относительно центра.

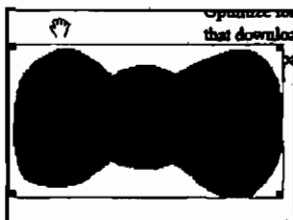


Рис. 8.18. Воспользуйтесь инструментом **Hand** (Рука), чтобы выделить изображение

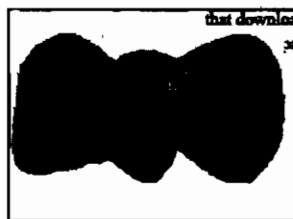


Рис. 8.19. Щелкните на любом из углов рамки и, не отпуская кнопку мыши, переместите курсор, чтобы изменить размер изображения

## Использование функции Привязать к сетке

**Snap to Grid** (Привязать к сетке) – это еще одна новая функция в программе **Acrobat 7**. Подложка в виде сетки в PDF-документе используется для выравнивания рисунков, текста, диаграмм и т.п. Эта функция действует очень успешно при размещении полей форм и помогает выравнивать все поля форм по вертикали и по горизонтали за счет привязки к углам сетки.

Вы можете настраивать различные опции привязки к сетке – размер сетки по ширине и высоте, расстояние, на которое сетка удалена от края листа, вспомогательные линии (линии между горизонтальными и вертикальными линиями сетки), цвет сетки и направляющих – все это настраивается в диалоговом окне **Preferences** (Настройки) на панели **Units & Guides** (Единицы и направляющие).

## Изменение настроек сетки

Чтобы изменить настройки сетки:

1. Откройте диалоговое окно **Preferences** (Настройки) с помощью сочетания клавиш **Ctrl+K** в среде **Windows** или **Command+K** в среде **Mac**.

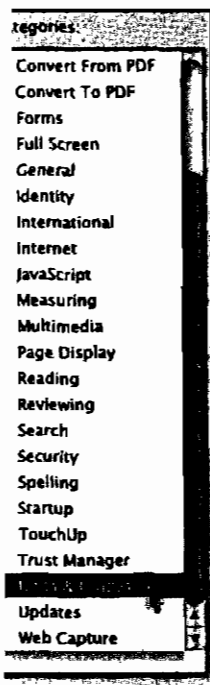


Рис. 8.20. Выберите заголовок **Units & Guides** (Единицы и направляющие) в списке, расположенном в левой части диалогового окна

2. Выберите заголовок **Units & Guides** (Единицы и направляющие) в списке слева (рис. 8.20).
3. Настройте параметры **Grid size** (Размер сетки), **Offset** (Смещение), **Subdivisions** (Вспомогательные линии) и **Color** (Цвет).
4. Нажмите **OK**, а затем выберите в меню пункт **View ⇒ Grid** (Вид ⇒ Сетка), чтобы взглянуть на созданную сетку (рис. 8.21).

Чтобы использовать функцию **Snap to Grid** (Привязать к сетке), выберите команду меню **View ⇒ Snap to Grid** (Вид ⇒ Привязать к сетке). Будет включена функция отображения сетки. Чтобы выключить опцию **Snap to Grid** (Привязать к сетке), выберите еще раз команду меню **View ⇒ Snap to Grid** (Вид ⇒ Привязать к сетке) или нажмите сочетания клавиш **Ctrl+Shift+U** в среде Windows и **Command+Shift+U** в среде Mac. Это сочетание клавиш используется для включения и выключения режима привязки к сетке. Чтобы увидеть сетку, выберите в меню пункт **View ⇒ Grid** (Вид ⇒ Сетка) или нажмите клавиши **Ctrl+U** в среде Windows или **Command+U** в среде Mac.

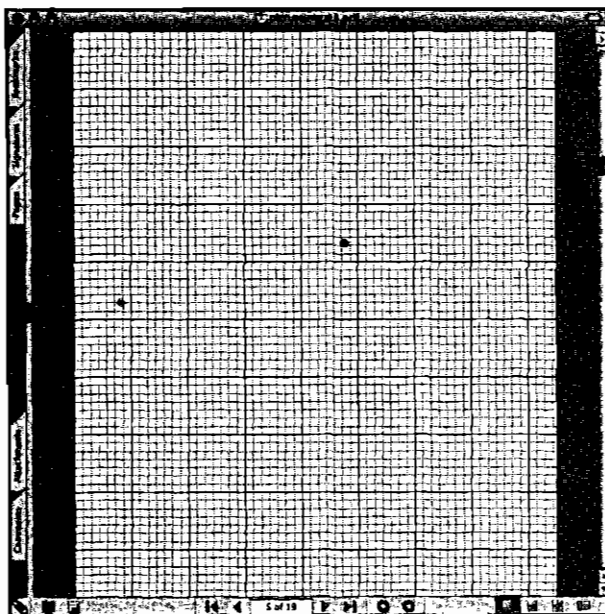


Рис. 8.21. Команда **Snap to Grid** (Привязать к сетке) помогает идеально выравнивать объекты

## Работа с инструментами измерения

Инструменты измерения в программе Acrobat позволяют измерять расстояния и площади объектов в PDF-документах. Вы можете измерить высоту, ширину или площадь любого объекта в PDF-документе. Например, вы можете измерить размеры объекта, который был создан в системе автоматизированного проектирования (CAD), а затем вставлен в PDF-документ.

### Измерение площади объекта

Чтобы измерить площадь объекта:

1. Откройте панель инструментов **Measuring** (Измерения) с помощью команды меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Measuring** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Измерения).
2. Выберите инструмент **Area** (Площадь), как показано на рис. 8.22. Откроется диалоговое окно **Area Tool** (Площадь). Также на панели инструментов **Measuring** (Измерения) содержатся инструменты **Distance** (Расстояние) и **Perimeter** (Периметр).
3. Щелкните (но не сдвигайте курсор) на всех углах объекта, который хотите измерить (рис. 8.23). В диалоговом окне **Area Tool** (Площадь) отображается размер, площадь и угол наклона измеряемого объекта (рис. 8.24). Также отображается масштаб изображения. В нашем примере масштаб равен один к одному. Вы можете пометить флаговую кнопку **Measurement Markup** (Указание размеров) и добавить аннотацию к измеряемому изображению. Например, вы можете добавить дату создания изображения или путь к файлу изображения на вашем компьютере. Выпадающее меню **Options** (Опции) в верхнем правом углу диалогового окна включает в себя настройки, позволяющие экспортировать результаты измерений в файл формата Excel.



Рис. 8.22. Используйте инструмент **Area** (Площадь) для измерения площади объекта

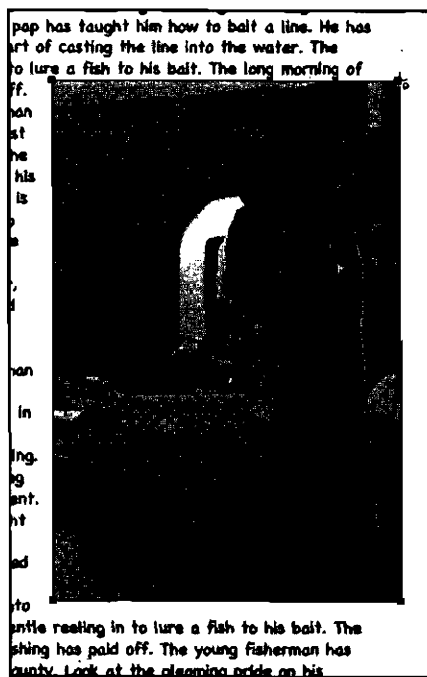


Рис. 8.23. Щелкните на углах объекта, площадь которого хотите измерить

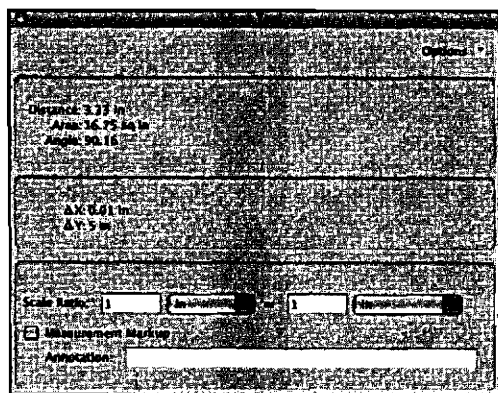


Рис. 8.24. В диалоговом окне **Area Tool** (Площадь) отображаются размеры объекта

## Использование размерных линий

Инструмент **Dimensioning** (Указание размеров) позволяет добавлять линии между двумя точками в PDF-документе. Эта функция используется для создания размерных линий в объектах PDF-документа. Например, если у вас есть PDF-документ с чертежом или с планом дома, вы можете использовать инструмент **Dimensioning** (Указание размеров) для добавления размерных линий и расстояний непосредственно в PDF-документе.

### Добавление размерных линий

Чтобы добавить к объекту размерные линии:

1. Откройте панель инструментов **Drawing Markup** (Рисование) с помощью команды меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Drawing Markup** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Рисование).
2. Выберите на панели инструментов кнопку **Dimensioning** (Указание размеров), как показано на рис. 8.25.



Рис. 8.25. Размерные линии создаются с помощью инструмента **Dimensioning** (Указание размеров)



3. Щелкните клавишей мыши и, не отпуская кнопку, проведите курсором вдоль области, где хотите вставить размерную линию (рис. 8.26). Как только вы отпустите кнопку мыши, появится размерная линия со стрелками (рис. 8.27). Посередине размерной линии вы увидите мигающий курсор. Здесь вы можете ввести размер.

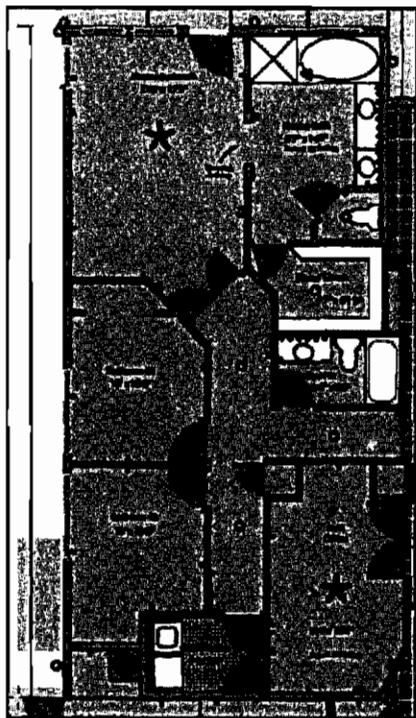


Рис. 8.26. Чтобы добавить в PDF-документ размерную линию, проведите курсором при выбранном инструменте **Dimensioning** (Указание размеров). В этом примере была добавлена линия слева от рисунка

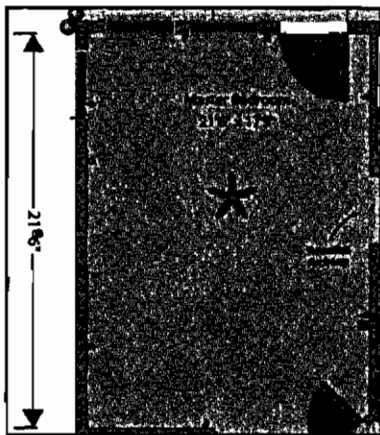


Рис. 8.27. Созданная размерная линия будет отображаться в виде линии со стрелками

# РЕЦЕНЗИРОВАНИЕ

---

9

Компания Adobe расширяет возможности электронного документооборота, и облегчает деятельность рабочих групп, работающих над одним документом. В программе Acrobat предусмотрены несколько возможностей организовать рецензирование PDF-документа. Вы не только можете разослать PDF-документ коллегам и попросить их вставить свои комментарии, а затем отправить документ назад, но и организовать рецензирование на сайте в сети Internet. И вы можете облегчить себе жизнь, используя Adobe Tracker для управления процессом рецензирования PDF-документа.

## Организация рецензирования документа

Отправка PDF-документа на рецензирование – это отличный способ объединить усилия людей, живущих в разных городах и работающих над единым проектом. Вы можете разослать PDF-файл по электронной почте или разместить PDF-документ на Web-странице в сети Internet.

### Отправка PDF-файла на рецензирование по электронной почте

Чтобы отправить PDF-файл на рецензирование по электронной почте:

1. Откройте документ, который хотите отправить на рецензирование.
2. На панели инструментов **Tasks** (Задачи) выберите пункт **Send for Review** ⇒ **Send by Email for Review** (Отправить на рецензирование ⇒ Отправить на рецензирование по Email). Если панели инструментов **Tasks** (Задачи) нет на экране, воспользуйтесь командой меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Tasks** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Задачи). На экране появится окно **Send by Email for Review wizard** (Мастер отправки на рецензирование по Email), показанное на рис. 9.1. Открытый файл будет показан в окне **Specify a PDF File to Send by Email for Review** (Укажите PDF-файл, предназначенный к отправке на рецензирование по Email).
3. Выберите другой файл или оставьте тот, который уже указан. Нажмите кнопку **Next** (Далее).

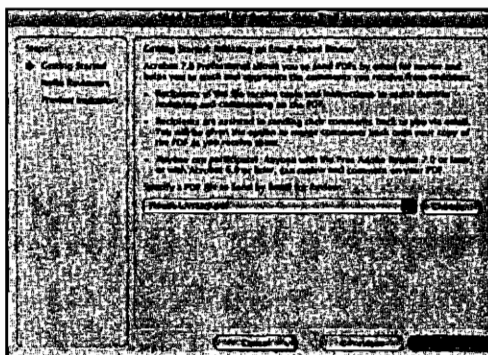


Рис. 9.1. PDF-документ будет отправлен на рецензирование с помощью почтовой программы, используемой по умолчанию

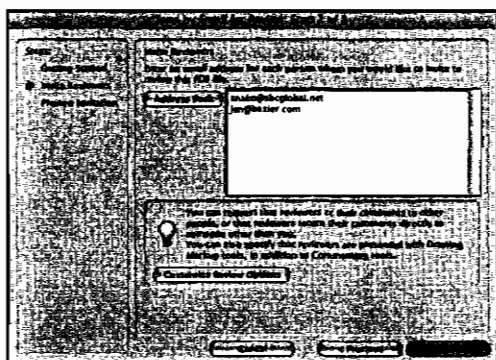


Рис. 9.2. Введите в поле со списком адреса электронной почты каждого получателя

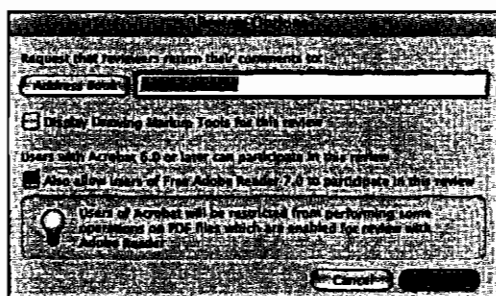


Рис. 9.3. Вы можете настроить процесс рецензирования с помощью опций, содержащихся в этом диалоговом окне

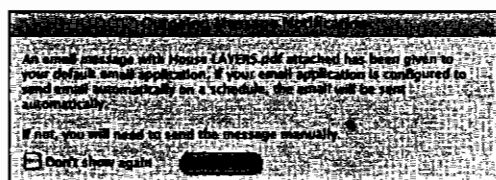


Рис. 9.4. Предварительное уведомление об отправке электронного сообщения

4. Введите адреса электронной почты всех сотрудников, которым собираетесь отправить PDF-документ на рецензирование (рис. 9.2). Чтобы настроить процесс рецензирования, нажмите кнопку **Customize Review Options** (Настроить опции рецензирования), чтобы открыть диалоговое окно **Review Options** (Опции рецензирования), показанное на рис. 9.3. В этом окне вы можете настроить опции: **Display Drawing Markup tools for this review** (Показывать инструменты рисования при рецензировании) и **Also allow users of Free Adobe Reader 7.0 to participate in this review** (Также разрешить пользователям Adobe Reader 7.0 участвовать в рецензировании). Как только внесете необходимые изменения, нажмите кнопку **OK**. Вы можете настроить различные опции для каждого рецензента, введя его или ее электронный адрес и пометив соответствующие опции.
5. Нажмите кнопку **Next** (Далее). На панели **Preview Invitation** (Предварительный просмотр приглашения) будет показана тема электронного сообщения и текст сообщения с разъяснениями о процессе рецензирования. Вы можете отредактировать и тему, и текст сообщения.
6. Нажмите кнопку **Send Invitation** (Отправить приглашение). Появится окно **Outgoing Message Notification** (Уведомление об исходящем сообщении) с предупреждением о том, что PDF-документ передан в почтовую программу, используемую по умолчанию (рис. 9.4). Откроется почтовая программа (или активизируется, если она уже открыта). Активный PDF-файл будет автоматически вложен в новое почтовое сообщение. Нажмите кнопку **Send** (Отправить) или запланируйте отправку файла при следующем запуске почтовой программы.



Если вам понадобится отправить PDF-документ дополнительным рецензентам, которых не было в первоначальном списке, сделать это очень легко. Откройте PDF-документ и выберите команду **Invite More Reviewers** (Пригласить дополнительных рецензентов) в меню **Comment and Markup** (Комментарий и разметка) на панели инструментов **Tasks** (Задачи). Откроется окно **Send by Email for Review wizard** (Мастер отправки на рецензирование по Email). Выполняйте инструкции мастера, чтобы отправить файл дополнительным рецензентам.



Если вы пригласите участвовать в рецензировании пользователей Adobe Reader, то все без исключения пользователи смогут применять только те инструменты комментирования, которые доступны пользователям программы Reader.

## Рецензирование документа в сети Internet

Acrobat 7 значительно облегчает рецензирование документа в рабочей группе или внутри крупной организации. Рецензенты могут добавлять комментарии в единственный экземпляр документа, размещенный в корпоративной сети или в сети Internet. Сначала сотрудникам отдела информационных технологий придется выполнить предварительную настройку, но после этого ответственный сотрудник сможет выложить в сети любой PDF-файл.

---

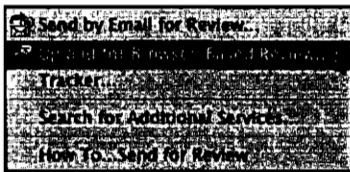


Рис. 9.5. Вы можете выложить PDF-документ на сервере для рецензирования в сети

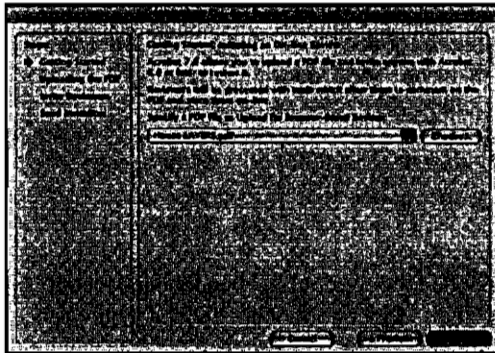


Рис. 9.6. Initiate an On-line Review wizard (Мастер организации рецензирования в сети) обеспечит вас пошаговыми инструкциями

## Рецензирование PDF-файла в сети

Чтобы настроить рецензирование PDF-файла в сети :

1. На панели инструментов **Tasks** (Задачи) выберите пункт **Send for Review** ⇒ **Upload for Browser-Based Review** (Отправить на рецензирование ⇒ Выложить для рецензирования в сети), как показано на рис. 9.5. Если панели инструментов **Tasks** (Задачи) нет на экране, воспользуйтесь командой меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Tasks** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Задачи). На экране появится окно **Initiate an On-line Review wizard** (Мастер организации рецензирования в сети), показанное на рис. 9.6.
2. Открытый файл будет показан в окне **Specify a PDF File to Upload for Browser-Based Review** (Укажите PDF-файл, предназначенный для выкладывания на рецензирование в сети). Выберите другой файл или оставьте тот, который уже указан. Нажмите кнопку **Next** (Далее).
3. На этапе **Uploading the PDF** (Загрузка PDF-документа) выберите директорию на сервере, в которую будет загружен PDF-документ. Получите информацию о настройках сервера у системного администратора. Как только соответствующий сервер будет доступен в сети, в диалоговом окне появится кнопка **Next** (Далее). Нажмите ее.
4. Введите адреса электронной почты всех со-  
 • трудников, которые должны отрецензировать PDF-документ.
5. Нажмите кнопку **Send Invitation** (Отправить приглашение).

## Рассылка напоминаний

Чтобы отправить своим рецензентам напоминания:

1. В открытом PDF-документе выберите команду меню **Comments** ⇒ **Send Review Reminder** (Комментарии ⇒ Отправить напоминание о рецензировании). Откроется почтовая программа, будет создано новое сообщение с напоминанием в строке **Subject** (Тема) и с адресами получателей в строке **To** (Кому), как показано на рис. 9.7.
2. Удалите лишние адреса или добавьте дополнительные.
3. Нажмите кнопку **Send** (Отправить). Электронное письмо с напоминанием будет отправлено указанным рецензентам.

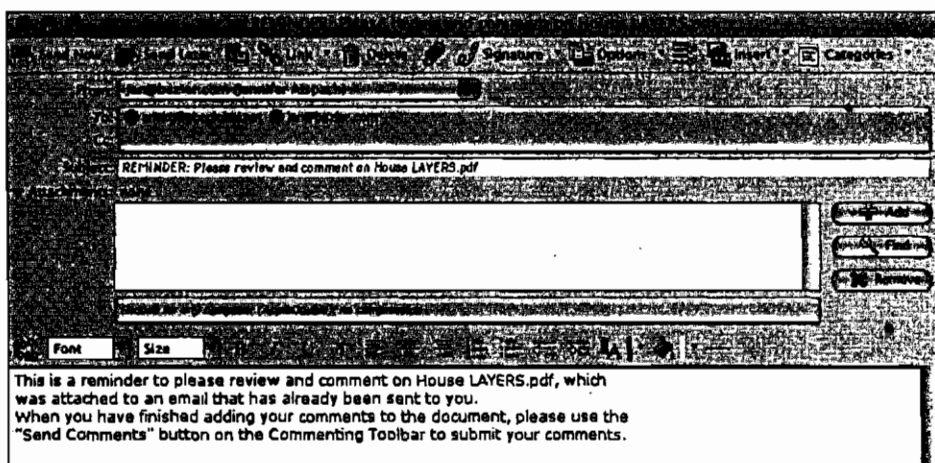


Рис. 9.7. Напоминания рецензентам рассылаются по электронной почте

## Участие в рецензировании PDF-документа

Если вам предложили отрецензировать PDF-документ по электронной почте, процесс рецензирования начинается уже с открытия вложенного файла. Если вы работаете в окне Web-браузера, вы сразу же можете добавлять комментарии в PDF-файл и загружать их в сеть, чтобы их могли увидеть остальные рецензенты, или же вы можете сохранить файл на жестком диске компьютера и отрецензировать его в автономном режиме. Также вы можете скачивать комментарии остальных рецензентов.

### Рецензирование PDF-документа в Web-браузере

Чтобы отрецензировать PDF-документ в Web-браузере:

1. Получив электронное сообщение с предложением принять участие в рецензировании, откройте вложенный файл. В Web-браузере откроется PDF-файл, размещенный на удаленном сервере. Кроме того, вы заметите, что в окне браузера присутствуют панели инструментов программы Acrobat, которые используются для комментирования документа.
2. С помощью инструментов, размещенных на панели инструментов **Commenting** (Комментирование), добавьте комментарии в PDF-документ в Web-браузере. Сведения о работе с этими инструментами изложены в главе 7 и в главе 8. Также вы можете сохранить файл на вашем компьютере и поработать над ним в автономном режиме.



## Отправление комментариев

Чтобы отправить комментарии:

1. Когда вы добавите комментарии в PDF-документ и соберетесь его отправить, выберите команду меню **Comments** ⇒ **Send Comments** (Комментарии ⇒ Отправить комментарии), как показано на рис. 9.8. Откроется диалоговое окно **Send Comments** (Отправить комментарии), показанное на рис. 9.9.
2. Нажмите **OK**, чтобы отправить отрецензированный файл. Если вам прислали документ на рецензирование по электронной почте, откроется диалоговое окно **Outgoing Message Notification** (Уведомление об исходящем сообщении) с предупреждением о том, что PDF-документ передан в почтовую программу, используемую по умолчанию. Откроется почтовая программа (или активизируется, если она уже открыта). Активный PDF-файл будет автоматически вложен в новое почтовое сообщение. Нажмите кнопку **Send** (Отправить) или запланируйте отправку файла при следующем запуске почтовой программы. Если рецензировали документ на Web-сайте, комментарии будут загружены на сервер без участия почтовой программы.

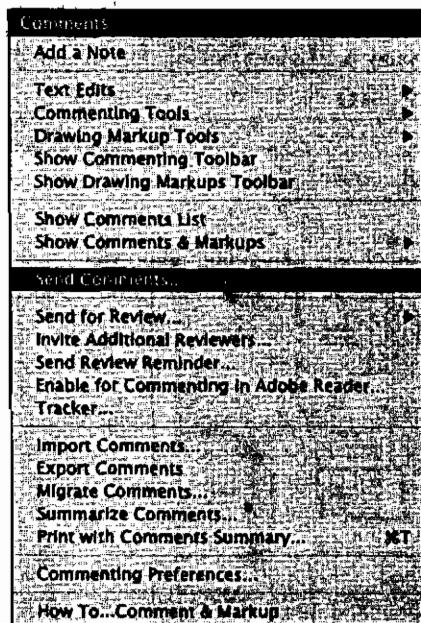


Рис. 9.8. Вы можете отправить комментарии по электронной почте

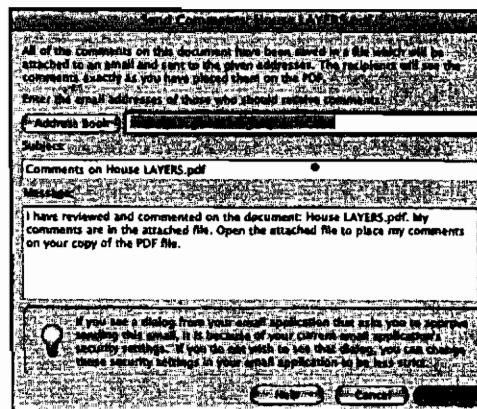


Рис. 9.9. В диалоговом окне **Send Comments** (Отправить комментарии) вы можете ввести электронные адреса получателей

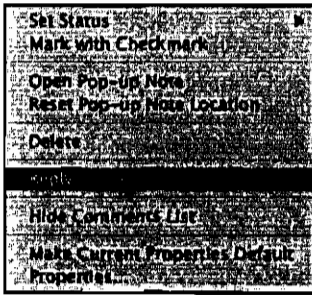


Рис. 9.10. Вы можете ответить на любой комментарий

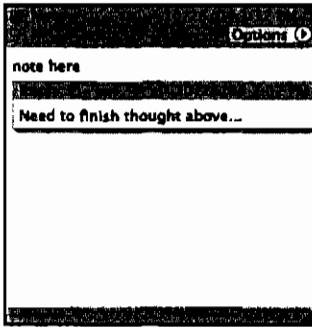


Рис. 9.11. Введите ваш ответ на примечание или комментарий

### Комментирование примечания, добавленного другим рецензентом

Чтобы прокомментировать примечание, добавленное другим рецензентом:

1. При выбранном инструменте **Hand** (Рука) откройте примечание и выберите команду **Reply** (Ответить) в меню **Options** (Опции). Или

Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на примечании и выберите команду **Reply** (Ответить) в выпадающем меню (рис. 9.10). Откроется новое окно примечания как в панели **Document pane** (Панель документа), так и в списке **Comments List** (Список комментариев). Окно примечания будет озаглавлено **Reply** (Ответ), как показано на рис. 9.11.

2. Введите ваш ответ или ответы на примечание. Если вы заметите, что в окне **Reply** (Ответ) есть несколько ответов, вы можете просмотреть их поочередно, щелкая на стрелочке **Next Comment** (Следующий комментарий), или просмотреть все комментарии, нажав кнопку **View All** (Просмотреть все) на панели инструментов.

## Просмотр комментариев

Вы можете просматривать комментарии на странице, либо в нижней части экрана, или скрыть их совсем. Выберите команду меню **View** ⇒ **Show Comments List** (Вид ⇒ Показывать список комментариев) или выберите команду **Show Comments List** (Показывать список комментариев) в меню **Comments** (Комментарии). Если список комментариев (Comments List) открыт в нижней части окна (рис. 9.12), вы можете скрыть его снова с помощью команды меню **View** ⇒ **Hide Comments List** (Вид ⇒ Скрыть список комментариев). В меню **Show** (Показать) панели инструментов **Commenting** (Комментирование) есть и другие опции просмотра (рис. 9.13):

- **Commenting Toolbar** (Панель инструментов Комментирование) – эта опция открывает или убирает с экрана панель инструментов **Commenting** (Комментирование);
- **Drawing Markup Toolbar** (Панель инструментов Рисование) – эта опция открывает или убирает с экрана панель инструментов **Drawing Markup** (Рисование);
- **Show/Hide Comments List** (Показать/скрыть список комментариев) – эта опция показывает или прячет список комментариев в нижней части экрана;
- **Show/Hide All Comments** (Показать/скрыть все комментарии) – эта опция показывает или убирает с экрана все комментарии, добавленные в PDF-документ;
- **Show by Type** (Показывать по типу) – эта опция определяет, будут ли отображаться на экране все комментарии или только комментарии определенного типа (рис. 9.14), например, только выделенный цветом или только вставленный текст;
- **Show by Reviewer** (Показывать по рецензенту) – эта опция позволяет отфильтровать комментарии в зависимости от их авторства;

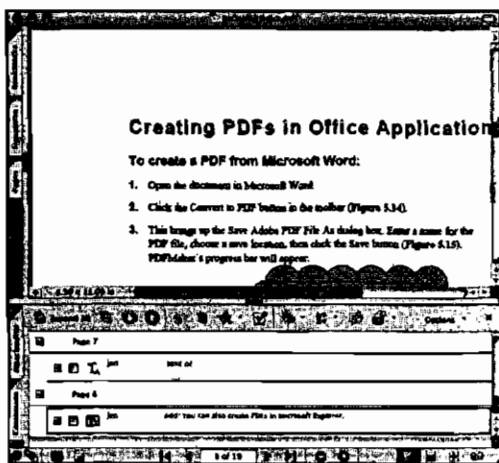


Рис. 9.12. Комментарии отображаются в нижней части окна документа



Рис. 9.13. Панель инструментов **Commenting** (Комментирование) открывает доступ к множеству опций просмотра

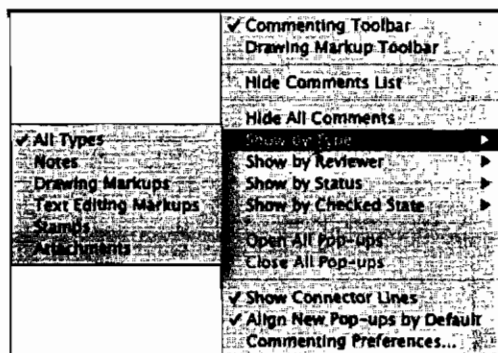


Рис. 9.14. Опция **Show by Type** (Показывать по типу) позволяет вывести на экран только комментарии определенного типа

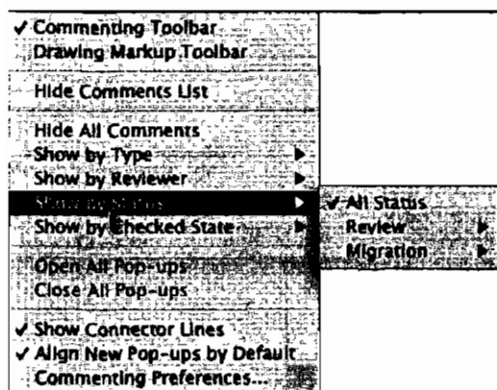


**Рис. 9.15.** Опция **Show by Status** (Показывать по статусу) позволяет просматривать комментарии, которые были приняты, отклонены и так далее

■ **Show by Status** (Показывать по статусу) – эта опция позволяет просматривать комментарии, которые были приняты, отклонены, пропущены или выполнены, либо те комментарии, которым не присвоен статус (рис. 9.15);

■ **Show by Checked State** (Показывать проверенные/непроверенные) – эта опция позволяет просматривать комментарии в зависимости от того, были ли они проверены.

На панели **Comments** (Комментарии) в нижней части главного окна программы Acrobat содержатся дополнительные элементы управления и команды для работы с комментариями (рис. 9.16):

- **Expand All Elements in the Panel** (Развернуть все элементы на панели) – эта опция позволяет разворачивать и просматривать все комментарии на панели **Comments** (Комментарии), а также такую информацию, как имя автора, тип комментария и дату;
- **Collapse All Elements in the Panel** (Свернуть все элементы на панели) – эта опция сворачивает комментарии, оставляя только информацию о номерах страниц, где эти комментарии размещены;
- **Go to the Next Comment** (Перейти к следующему комментарию) – эта опция позволяет перейти к следующему комментарию;
- **Go to the Previous Comment** (Перейти к предыдущему комментарию) – эта опция позволяет перейти к предыдущему комментарию;



**Рис. 9.16.** Кнопки в верхней части панели **Comments** (Комментарии) предлагают пользователю еще больше возможностей

- **Reply to the Selected Comment** (Ответить на выбранный комментарий) – эта опция позволяет ответить на чужой комментарий. Сначала выбирается комментарий, а затем нажимается кнопка **Reply** (Ответить). В списке комментариев появится новая строка, в которой вы сможете ввести ваш ответ (рис. 9.17);
- **Delete the Selected Comment** (Удалить выбранный комментарий) – эта опция удаляет выбранный комментарий;
- **Set the Comment Status** (Установить статус комментария) – эта опция показывает, был ли комментарий принят, отклонен, пропущен или выполнен. Сначала выбирается комментарий, а затем выбирается нужный статус. Варианты статуса показаны в строке под комментарием;
- **Checkmark** (Метка) – эта опция позволяет пометить выбранный комментарий, чтобы вы могли сразу увидеть, какие комментарии уже просмотрены;
- **Filter** (Фильтр) – эта опция позволяет фильтровать различные типы комментариев, как объяснялось ранее;
- **Sort by** (Сортировать по) – эта опция позволяет изменить порядок комментариев в списке (в зависимости от типа, страницы, автора, даты, цвета, наличия метки или статуса);
- **Search** (Поиск) – эта опция позволяет находить комментарии по определенному слову или фразе;
- **Print Comments** (Печать комментариев) – эта опция позволяет напечатать сводку комментариев, создать PDF-документ, а также выполнить и другие действия, описанные в разделе «Суммирование комментариев» в этой же главе;
- **Options** (Опции) – это меню, состоящее из таких команд как: **Summarize Comments** (Суммировать комментарии), **Import Comments** (Импортировать комментарии), **Export Selected Comments** (Экспортировать выбранные комментарии), **Tracker [for Reviews]** (Tracker [для рецензирования]) и **Scan for Comments** (Сканировать комментарии). Более подробная информация о суммировании комментариев изложена ниже в этой же главе.

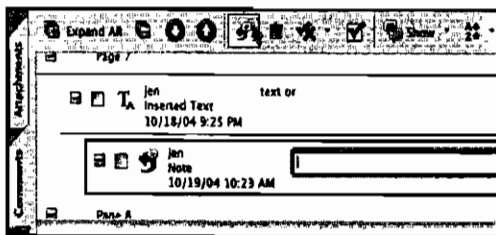


Рис. 9.17. Вы можете ввести ответ на чужой комментарий

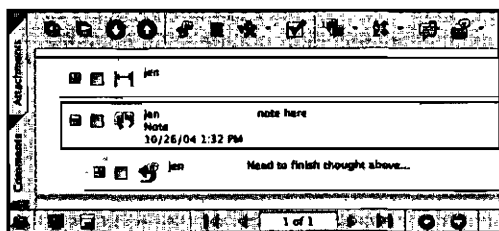


Рис. 9.18. Чтобы выбрать комментарий, щелкните на нем

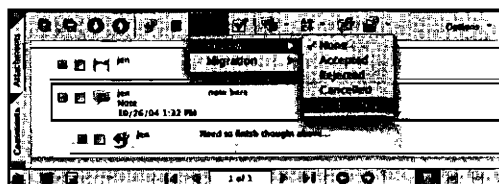


Рис. 9.19. Выберите статус для вашего комментария

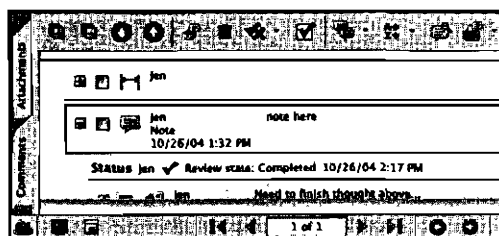


Рис. 9.20. Статус будет показан под комментарием

## Изменение статуса комментария

При чтении отрецензированных документов вы можете пометать прочитанные комментарии, изменяя их статус на **Accepted** (Принят), **Rejected** (Отклонен), **Cancelled** (Пропущен) или **Completed** (Выполнен). Это бывает особенно полезным, если вы хотите показать или спрятать определенные комментарии. Например, после изменения статуса нескольких комментариев, вы можете отсортировать их по статусу таким образом, чтобы отображались только принятые комментарии (**Accepted**).

### Изменение статуса комментария

Чтобы изменить статус комментария:

1. В проверяемом документе выберите команду меню **Comments** ⇨ **Show Comments List** (Комментарии ⇨ Показать список комментариев) или щелкните на вкладке **Comments** (Комментарии). Под вашим документом откроется панель **Comments** (Комментарии).
2. Выберите комментарий, который хотите изменить, щелкнув на нем в списке комментариев (рис. 9.18).
3. Выберите опцию в меню **Set Status** (Установить статус) на панели инструментов в панели **Comments** (Комментарии), как показано на рис. 9.19. Выберите подменю **Review** (Рецензирование) или **Migration** (Перемещение). Об опции **Migration** (Перемещение) речь пойдет в следующем разделе. Статус комментария будет показан под самим комментарием (рис. 9.20).

**П** Статус можно настроить и по-другому: щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на комментарии в панели документа и выберите опцию **Set Status** (Настроить статус) в выпадающем меню.

## Суммирование комментариев

В программе Acrobat предусмотрена возможность быстро суммировать все комментарии в документе. При использовании этой функции создается новый PDF-файл, включающий в себя список комментариев с указанием их типа, автора и даты создания. Вы можете просматривать комментарии в нижней части окна документа. Панель инструментов **Comments List** (Список комментариев) позволяет быстро получить доступ к элементам меню.

### Чтобы создать сводку всех комментариев в документе

Чтобы создать сводку всех комментариев в документе:

1. Выберите команду **Summarize Comments\*** (Суммировать комментарии) в меню **Options** (Опции) списка комментариев (рис. 9.21).

Или

Выберите команду **Summarize Comments** (Суммировать комментарии) в меню **Comment and Markup** (Комментарий и разметка) на панели инструментов **Tasks** (Задачи). Появится диалоговое окно **Summarize Options** (Опции суммирования).

2. Выберите макет; укажите принцип сортировки комментариев: по автору, дате, странице, типу примечания; укажите, какие комментарии вы хотите включить; выберите размер шрифта (рис. 9.22). В опции **Choose a Layout** (Выберите макет) вы можете указать, как будут отображаться комментарии в сводном документе, например, надо или не надо показывать соединительные линии (линии, соединяющие примечание с соответствующим фрагментом текста в PDF-документе). При выборе каждой круглой флаговой кнопки иконка в диалоговом окне будет меняться в соответствии с вашим выбором. Среди остальных опций – суммирование всех комментариев или только тех, которые показаны в настоящий момент, а также выбор размера шрифта для сводки.

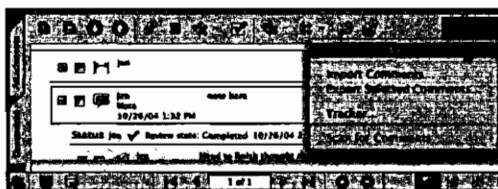


Рис. 9.21. Вы можете суммировать комментарии в рецензированном документе

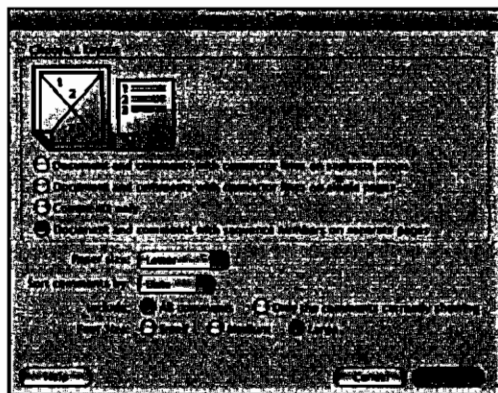


Рис. 9.22. Выберите макет, принцип сортировки и прочие параметры суммирования комментариев

Если у вас много комментариев, программа может «затормозить». Затем откроется новый документ, включающий в себя список всех комментариев (рис. 9.23).

После просмотра комментариев вы можете сохранить PDF-файл, распечатать его или закрыть без сохранения.

С

Желательно выбрать опцию **Document and Comments with Connector Lines on Single Pages** (Документ и комментарии с соединительными линиями на отдельных страницах), чтобы было видно, к чему относится каждый комментарий. Размер файла увеличится, зато сам файл станет гораздо понятнее.

П

В сводку будет включен текст, помеченный с помощью выделения цветом, инструментов рисования или инструмента **Pencil** (Карандаш), а также ссылки на вложенные документы или звуковые файлы.

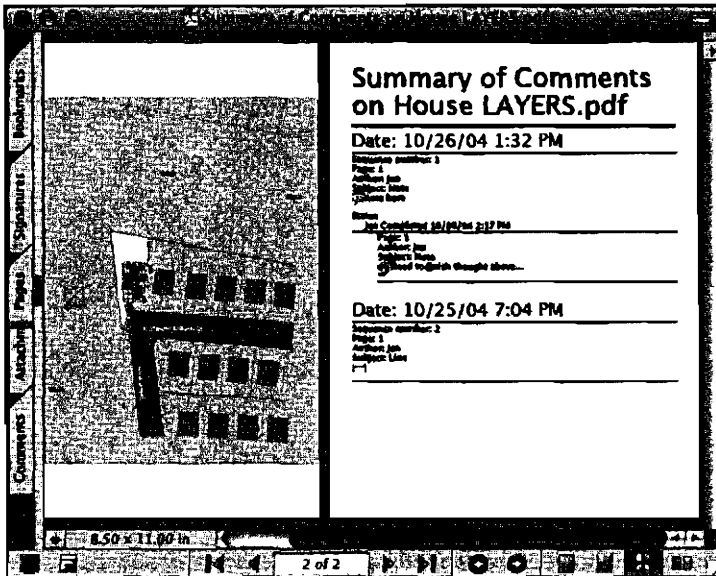


Рис. 9.23. Новый документ содержит список всех комментариев, собранных в одном файле



## Удаление комментариев

При работе над документом иногда приходится удалять некоторые комментарии, добавленные рецензентами, например, комментарии, которые были отклонены или пропущены.

### Удаление комментария

Чтобы удалить комментарий:

1. Выберите комментарий в панели документа и нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**.
2. Если открыта панель **Comments** (Комментарии), вы можете выбрать комментарий и щелкнуть на иконке с изображением мусорной корзины на панели инструментов (рис. 9.24).

Или

Нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**.

**П**

Вы можете восстановить удаленный комментарий, если сразу после удаления воспользуетесь командой **Undo** (Отмена), которую можно вызвать с помощью сочетания клавиш **Ctrl+Z** в среде Windows или **Command+Z** в среде Mac.

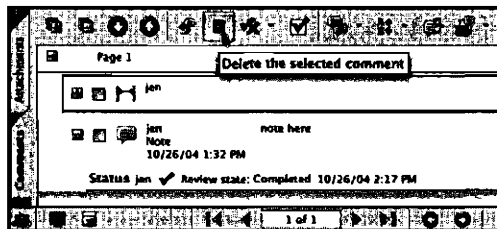


**Рис. 9.24.** Чтобы удалить комментарий, воспользуйтесь иконкой с изображением мусорной корзины или нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**

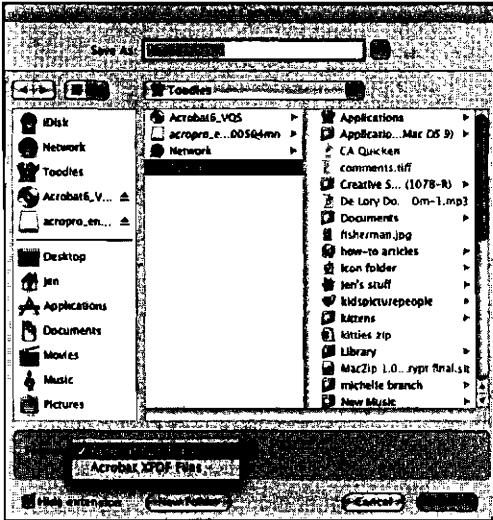


Рис. 9.25. Выберите формат для экспорта комментариев

## Экспорт и импорт комментариев

Независимо от того, участвуете вы в рецензировании или нет, вы можете импортировать чужие комментарии в ваш PDF-файл, а также экспортировать ваши комментарии из программы Acrobat и сохранить их в файле формата Form Data Format (FDF), содержащем только комментарии, но не сам текст. Хотя FDF-файл можно открыть в текстовом редакторе, это не очень удобно; гораздо лучше, если у вас есть оригинал или копия рецензируемого PDF-документа. Импортируйте комментарии в оригинальный PDF-файл, и они будут расставлены по своим местам. Эта функция особенно полезна при работе с большими многостраничными PDF-документами. При экспорте комментариев сохраняется только информация о самом комментарии и о его расположении, так что при импорте комментариев, они будут размещены в панели **Comments** (Комментарии) и на положенных им местах в PDF-документе.

### Экспорт комментариев

Чтобы экспортировать комментарии:

1. В PDF-файле, содержащем комментарии, выберите команду меню **Comments** ⇒ **Export Comments** (Комментарии ⇒ Экспортировать комментарии). Вы можете сделать это при рецензировании документа, при рецензировании в автономном режиме, или если вы сами организовали рецензирование и хотите, чтобы ваши комментарии были видны всем.
2. В появившемся диалоговом окне **Export Comments** (Экспортировать комментарии) выберите в меню **Format** (Формат) либо опцию **Acrobat FDF Files** (Файлы Acrobat FDF), либо опцию **Acrobat XPDF Files** (Файлы Acrobat XPDF), как показано на рис. 9.25.

3. Выберите путь для сохранения экспортируемого файла и введите имя файла.
4. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить). Таким образом, будет создан и сохранен на компьютере PDF-файл, содержащий только комментарии. Вы можете отправить ваши комментарии остальным рецензентам по электронной почте, и при импорте эти комментарии будут вставлены в оригинальный PDF-документ на положенное им место.

### Экспорт выбранных комментариев

Чтобы экспортировать выбранный комментарий:

1. На панели **Comments** (Комментарии) выберите комментарии, которые хотите экспортировать (рис. 9.26). Если комментарий один, щелкните на нем; если комментариев несколько, выбирайте их при нажатой клавише **Ctrl** в среде **Windows** или **Command** в среде **Mac**.
2. Выберите команду **Export Selected Comments** (Экспортировать выбранные комментарии) в меню **Options** (Опции) списка комментариев (рис. 9.27). Откроется диалоговое окно **Export Comments** (Экспортировать комментарии).
3. Выберите в меню **Format** (Формат) либо опцию **Acrobat FDF Files** (Файлы Acrobat FDF), либо опцию **Acrobat XFDF Files** (Файлы Acrobat XFDF).
4. Выберите путь для сохранения экспортируемого файла и введите имя файла.
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить). Вы получите документ, содержащий ваши комментарии, который можно отправить другому рецензенту. Получатель сможет импортировать ваши комментарии в оригинальный PDF-документ.

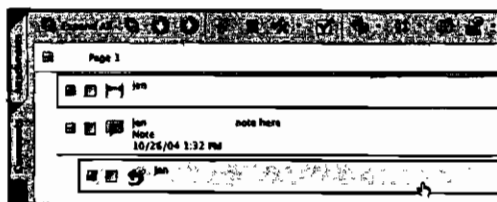


Рис. 9.26. Вы можете выбрать комментарии для экспорта

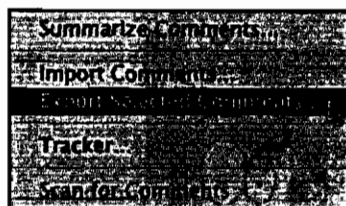


Рис. 9.27. Воспользуйтесь этой командой для экспорта выбранных комментариев

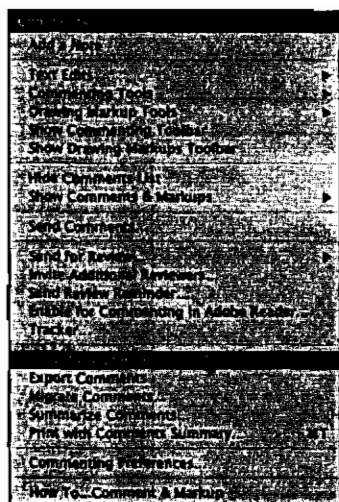


Рис. 9.28. Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Import Comments** (Комментарии ⇒ Импортировать комментарии), чтобы импортировать комментарии в PDF-документ

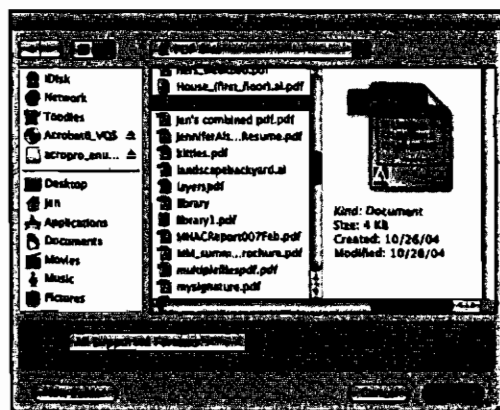


Рис. 9.29. Вы можете импортировать в PDF-документ файлы формата FDF или XFDF

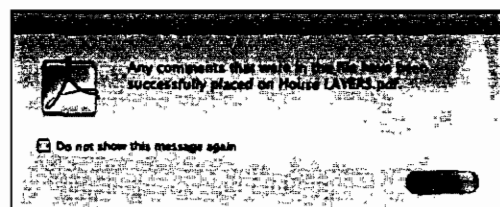


Рис. 9.30. Сообщение о том, что импорт выполнен успешно

## Импорт комментариев

Чтобы импортировать комментарии:

1. Откройте документ, в который хотите импортировать комментарии.
2. Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Import Comments** (Комментарии ⇒ Импортировать комментарии), как показано на рис. 9.28. Откроется диалоговое окно **Import Comments** (Импортировать комментарии), в котором вы можете указать путь к PDF-файлу на вашем компьютере. (Предполагается, что вы получили PDF-файл по электронной почте от другого рецензента).
3. Как только вы укажете путь к FDF-файлу, который нужно экспортировать, нажмите кнопку **Select** (Выбрать) или дважды щелкните на названии файла (рис. 9.29). Вам будет выдано сообщение о том, что импорт выполнен успешно (рис. 9.30), а комментарии будут добавлены в документ и в список комментариев.

## Экспорт комментариев из программы Acrobat в Word (в среде Windows)

В программе Acrobat появилась возможность экспортировать комментарии из PDF-файла непосредственно в Microsoft Word (только в среде Windows). В программе Word 2002 или более новой версии экспортируемые комментарии будут показаны в виде выносок с текстом. Также вы можете выбирать: удалить ли текст по просьбе рецензента (в комментариях), зачеркнуть его или вставить в документ Word. Комментарии можно импортировать в инженерную программу AutoCad (компании Autodesk) точно так же, как и в программу Word.

## Экспорт комментариев в программу Word (в среде Windows)

Чтобы экспортировать комментарии в программу Word:

1. Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Export Comments** ⇒ **To Word** (Комментарии ⇒ Экспортировать комментарии ⇒ В Word), как показано на рис. 9.31. Откроется диалоговое окно **Import Comments from Adobe Acrobat** (Импорт комментариев из Adobe Acrobat), в котором описывается процесс импортирования комментариев в Word (рис. 9.32).
2. Нажмите **ОК**, чтобы начать импорт. В следующем диалоговом окне выберите файл, из которого хотите экспортировать комментарии; затем выберите файл формата Word, в который комментарии должны быть вставлены.

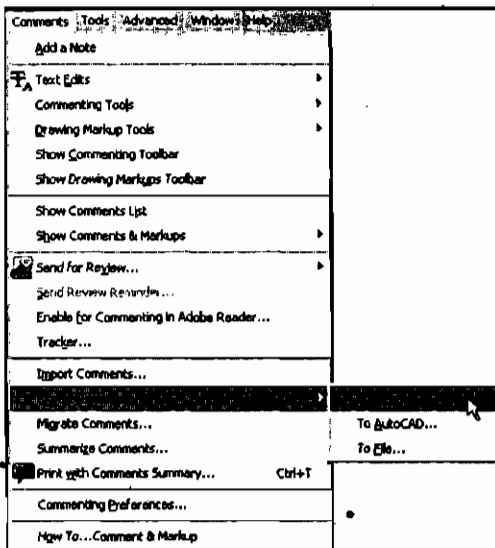


**Рис. 9.31. Вы можете экспортировать комментарии из программы Acrobat в программу Word**

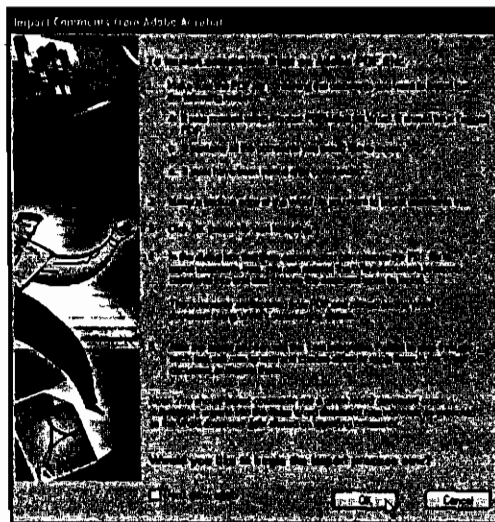


**Рис. 9.32.** В процессе импорта комментарии будут вставлены в выбранный файл формата Word

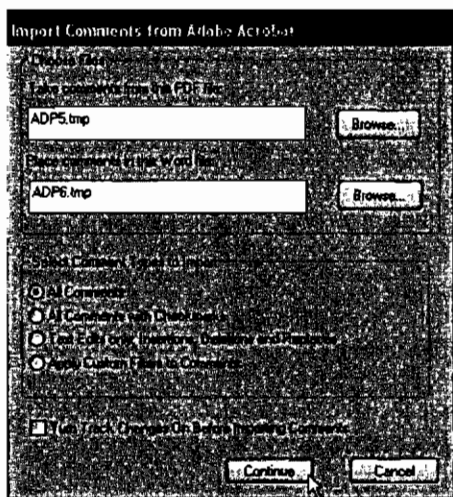


Рис. 9.33. Укажите имя файла в формате Word, в который вы хотите экспортировать комментарии

3. Нажмите кнопку **Continue** (Продолжить), чтобы продолжить процесс импорта. Введите имя документа Word, в который вы хотите импортировать комментарии (рис. 9.33).
4. Откройте файл формата Word, чтобы просмотреть комментарии, отображенные в виде выносок с текстом.

**С**

Обязательно сделайте резервную копию файла формата Word, прежде чем вставлять в него комментарии из программы Acrobat. Документ Word будет изменен, и, если что-то пойдет не так, может быть испорчен.

**П**

Вас может смутить терминология в диалоговых окнах. Хотя вы экспортируете комментарии в программу Word, в диалоговых окнах речь идет об «импорте» комментариев. Имейте в виду, что с точки зрения программы Word комментарии импортируются.

## Управление рецензированием с помощью Adobe Tracker

Модуль Tracker в программе Acrobat позволяет отслеживать все PDF-документы, которые были отправлены или получены для рецензирования по электронной почте или в сети. Он используется для отправки напоминаний, приглашения дополнительных рецензентов, удаления отрецензированных файлов и открытия рецензируемого PDF-файла. Меню **Manage** (Управление) позволяет отправлять электронные сообщения всем рецензентам, отправлять напоминания и снова подключаться к сети после рецензирования в автономном режиме.

### Работа с модулем Tracker

Для работы с модулем Tracker:

1. Выберите команду меню **Comments ⇨ Tracker** (Комментарии ⇨ Tracker).

Или

Выберите опцию **Tracker** в меню **Comment and Markup** (Комментарий и разметка) на панели инструментов **Tasks** (Задачи).

Или

Выберите команду меню **View ⇨ Tracker** (Вид ⇨ Tracker), как показано на рис. 9.34. Откроется диалоговое окно **Tracker** (рис. 9.35).

2. Выберите рецензию, которую хотите изменить.
3. В диалоговом окне **Tracker** вы можете открыть PDF-документ (рис. 9.36), удалить PDF-документ или выбрать любую из опций выпадающего меню **Manage** (Управление), такую как **Email All Reviewers** (Отправить email всем рецензентам), **Send Review Reminder** (Отправить напоминание о рецензировании) или **Invite Additional Reviewers** (Пригласить дополнительных рецензентов).

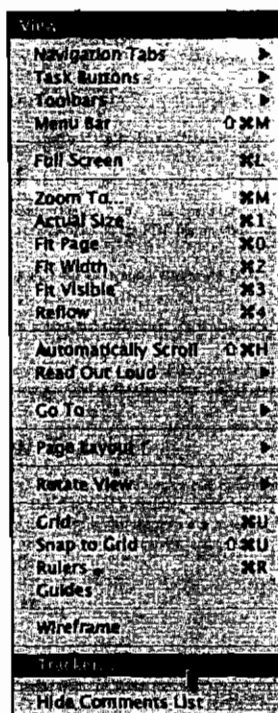


Рис. 9.34. Выберите команду меню **View ⇨ Tracker** (Вид ⇨ Tracker), чтобы начать отслеживание рецензируемых PDF-документов

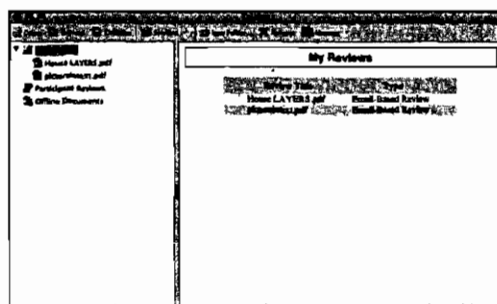


Рис. 9.35. В диалоговом окне **Tracker** перечислены все отрецензированные PDF-документы



Рис. 9.36. В диалоговом окне **Tracker** вы можете открыть или удалить PDF-документ, или выбрать опцию **Manage** (Управление)

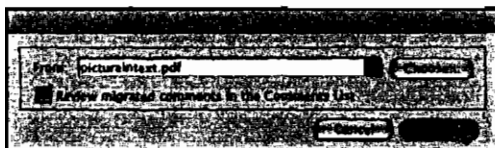


Рис. 9.37. Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Migrate Comments** (Комментарии ⇒ Переместить комментарии), чтобы добавить комментарии в исправленный файл

## Порядок перемещения комментариев

Команда **Migrate Comments** (Переместить комментарии) в программе Асробат 7 - очень мощная функция. Смысл ее заключается в том, что вы исправляете документ в зависимости от полученных комментариев; вы преобразуете PDF-файл из проекта документа. Затем могут поступить дополнительные комментарии, относящиеся к первоначальному, неисправленному варианту документа (всегда находится рецензент, который опоздает). Вы можете импортировать комментарии из первоначального PDF-файла в новый PDF-файл, и программа постарается правильно разместить комментарии в новом файле. Например, если использовалось выделение цветом, в исправленном документе будет выделен тот же самый текст, даже если после исправления он изменил свое положение на странице (или даже был перемещен на другую страницу).

## Перемещение комментариев

После того, как вы импортируете комментарии в PDF-файл и исправите документ, может так оказаться, что поступят новые рецензии, и их тоже придется импортировать. Чтобы импортировать дополнительные комментарии в уже исправленный PDF-файл, используется функция **Migrate Comments** (Переместить комментарии). При перемещении комментариев дополнительные комментарии размещаются в соответствующих местах рецензируемого PDF-документа.

### Перемещение комментариев в PDF-файл

Чтобы переместить комментарии в PDF-файл:

1. Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Migrate Comments** (Комментарии ⇒ Переместить комментарии). Откроется диалоговое окно **Migrate Comments** (Переместить комментарии).
2. Выберите отрецензированный файл в выпадающем меню **From** (Из) или нажмите кнопку **Choose** (Выбор), чтобы указать файл - первоначальную, неисправленную версию PDF-файла. Затем нажмите **OK** (рис. 9.37).



## Печать сводки комментариев

Вы можете создать сводный файл комментариев и просматривать его как PDF-документ в программе Astobat. Более того, вы можете и распечатывать документ со сводкой комментариев. Это может понадобиться, например, если вы хотите отправить комментарии по факсу сотруднику, не входящему в группу рецензентов, или чтобы сохранить комментарии к PDF-файлу на бумажном носителе.

### Распечатка документа с комментариями

Чтобы распечатать документ с комментариями:

1. Выберите команду меню **File** ⇒ **Print with Comments Summary** (Файл ⇒ Распечатать со сводкой комментариев), как показано на рис. 9.38.
- Или  
Выберите команду меню **Comments** ⇒ **Print with Comments Summary** (Комментарии ⇒ Распечатать со сводкой комментариев).
2. Выберите макет, размер бумаги, способ сортировки комментариев, какие комментарии должны быть включены, и размер шрифта. Затем нажмите **ОК** (рис. 9.39). Откроется диалоговое окно **Print** (Печать).
3. Введите количество экземпляров, диапазон страниц для печати и т.п., а затем нажмите кнопку **Print** (Печать). PDF-документ будет распечатан вместе со сводкой комментариев.

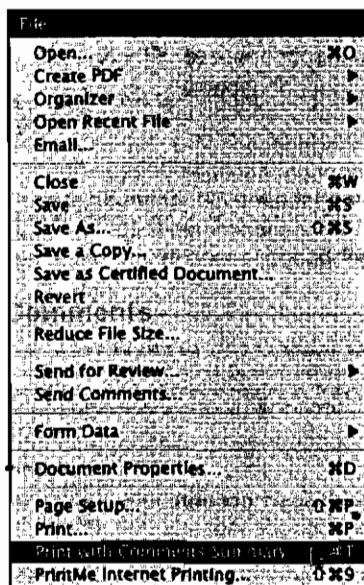


Рис. 9.38. Вы можете распечатать сводку комментариев

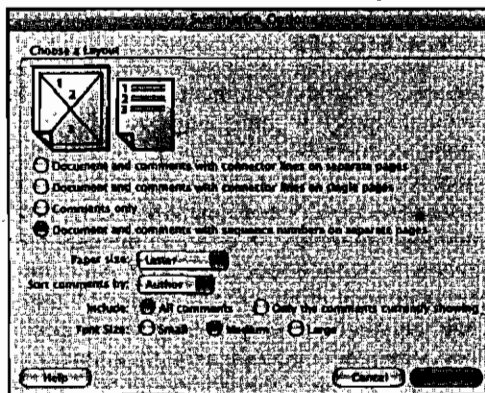


Рис. 9.39. Укажите, какие комментарии нужно отобразить, и в каком виде они должны отображаться.

Интерактивность. Именно в ней заключается суть электронных изданий. Но мечты фантастов об обществе, в котором больше не используются бумажные носители информации, не скоро воплотятся в жизнь по нескольким причинам. В недалеком прошлом одна из таких причин заключалась в отсутствии обратной связи между читателями и электронной прессой. Пользователи не могли ввести информацию так, как это обычно делается с помощью ручки или карандаша при заполнении бумажной анкеты. Но положение меняется, и преимущества форм, используемых в программе Acrobat, очевидны.

Формы позволяют людям, просматривающим документ в программе Acrobat или Adobe Reader, заполнять текстовые поля, выбирать варианты, нажимать кнопки и даже автоматически отправлять информацию по сети Internet.

Если вы хотите создавать PDF-формы, программа Acrobat позволит вам сохранять постоянными макет, шрифты и информацию в формах на различных платформах. Создание форм упрощено до предела благодаря простому списку опций и инструменту **Form** (Форма).

## Создание форм и полей

**Форма** – это такой же PDF-файл, предназначенный для сбора информации, например, имен и адресов клиентов или стоимости или количества товара. Такой PDF-файл включает в себя набор *полей формы*, графических элементов, например, флаговых кнопок, или текстовых полей, куда пользователь вводит информацию. Разработать внешний вид формы вы можете в любой программе, позволяющей конвертировать файлы в PDF-формат, а затем сохранить эту форму в виде PDF-документа. Например, вы можете создать счет-фактуру в Microsoft Excel, конвертировать его в формат PDF, а затем открыть в программе Acrobat, чтобы преобразовать его в форму (рис. 10.1). Если вы работаете в среде Windows, можете использовать программу Adobe Designer для создания разнообразных форм (см. последний раздел данной главы «Использование программы Designer для создания формы»).

После сохранения PDF-файла, созданного в другом приложении (например, Excel или Corel Draw), вы можете открыть его в программе Acrobat и добавить поля форм. Пользователи могут изменять поля форм: например, поместить флаговую кнопку или ввести текст в текстовое поле, если они пользуются четвертой или более старшими версиями программ Acrobat или Reader. В программе Acrobat можно создавать следующие типы полей:

- **Button** (Кнопка) вызывает какую-либо операцию, например, открытие файла или воспроизведение звука;
- **Check box** (Флаговая кнопка) позволяет дать положительный или отрицательный ответ на вопрос;
- **Combo box** (Комбинированное окно) открывает выпадающее меню с опциями для выбора;
- **List box** (Окно списка) содержит список элементов, который можно листать для выбора нужной опции;
- **Radio button** (Круглая флаговая кнопка) позволяет выбрать один из нескольких взаимоисключающих вариантов;

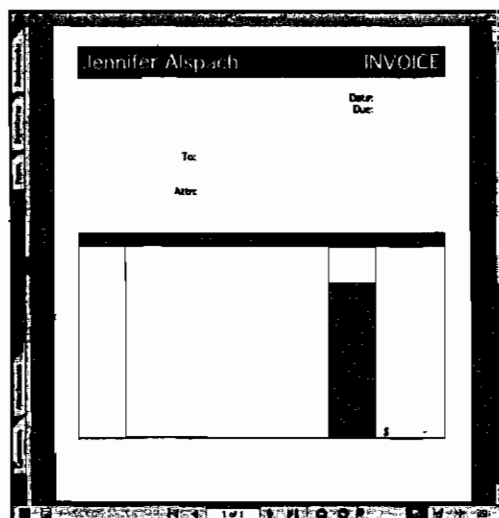


Рис. 10.1. Счет был создан в программе Microsoft Excel, затем открыт в программе Acrobat, и в него были добавлены поля формы

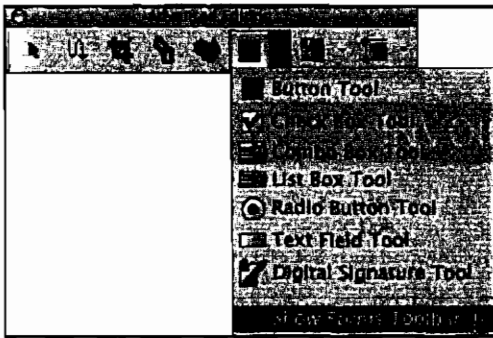


Рис. 10.2. Открыть панель инструментов **Forms** (Формы) можно с помощью панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование)

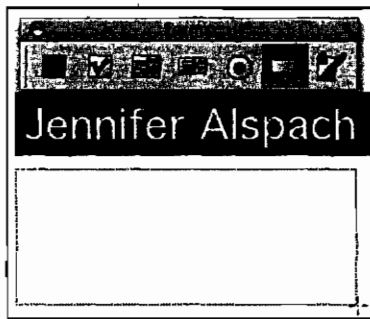


Рис. 10.3. Выделите мышью прямоугольник, соответствующий размеру поля

- **Text field** (Текстовое поле) позволяет ввести текстовую информацию, такую как имя и адрес;
- **Digital signatures** (Цифровая подпись) – специальное поле, в котором ставится цифровая подпись документа. Более подробная информация о цифровых подписях содержится в главе 14.

Кроме того, вы можете управлять различными свойствами этих полей, например, их внешним видом и поведением.

Обычно поля форм создаются в программе Acrobat, хотя и другие приложения компании Adobe, такие как Designer, InDesign, FrameMaker и Illustrator, позволяют создавать поля форм и кнопки, которые сохраняются в документе после конвертирования в PDF-файл.

### Создание поля формы в программе Acrobat

Чтобы создать поле формы в программе Acrobat:

1. Выберите пункт меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Advanced Editing** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Специальное редактирование). На панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование) выберите опцию **Show Forms Toolbar** (Показать панель инструментов Формы) в меню **Button** (Кнопка), как показано на рис. 10.2.

Или

Выберите пункт меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Show Forms Toolbar** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Показать панель инструментов Формы).

2. Выберите тип поля формы, которое хотите создать, затем выделите мышью прямоугольник в том месте, где хотите вставить поле формы (рис. 10.3). В нашем примере, создается текстовое поле для ввода адреса. Как только вы отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Text Field Properties** (Свойства текстового поля).

3. На вкладке **General** (Основные) введите название текстового поля и текст для всплывающей подсказки (всплывающие подсказки появляются на экране при наведении курсора мыши на кнопку, примечание или поле формы), как показано на рис. 10.4. Программа Acrobat предлагает «внутреннее» имя по умолчанию для поля формы; вы можете ввести собственное название (любой текст по вашему вкусу), хотя в простых формах особой пользы от этого не будет. Также имейте в виду, что имя нужно для внутреннего использования в программах JavaScript и Acrobat; пользователь его не увидит. В нашем примере я ввожу имя поля «Имя» («Name») и всплывающую подсказку: «Пожалуйста, введите здесь ваше полное имя» («Please enter your full name here»). Также вы можете настроить опции в разделе **Common Properties** (Общие свойства), такие как видимость поля формы и ориентация (0, 90, 180 или 270°).

4. На вкладке **Appearance** (Внешний вид) укажите, как должно выглядеть поле формы. Выберите цвет границы, цвет заливки, толщину и стиль линии. Также выберите шрифт, размер шрифта и цвет текста (рис. 10.5).

5. На вкладке **Options** (Опции) выберите тип выравнивания в выпадающем меню. Вы можете выбрать несколько других опций, таких как **Check Spelling** (Проверить орфографию) и **Scroll Long Lines of Text** (Переносить длинные строки текста) при этой опции в поле формы добавляются полосы прокрутки, если пользователь вводит текст, превышающий размеры поля. Также вы можете добавить *операцию* (action) – действие, которое выполняет программа Acrobat, когда пользователь работает с полем формы. Например, вы можете сделать так, чтобы при нажатии кнопки в программе Acrobat открывался другой файл или чтобы загружалась Web-страница. Какая именно операция нужна для этого, вы узнаете позже. Более подробная информация об операциях содержится в разделе «Настройка свойств».

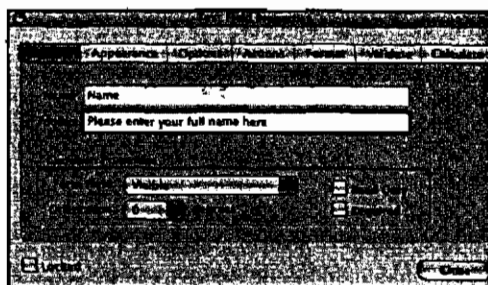


Рис. 10.4. Открылось диалоговое окно **Text Field Properties** (Свойства текстового поля)

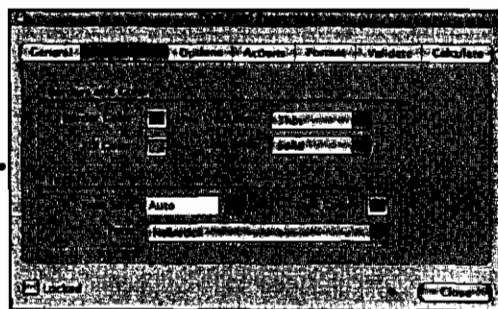


Рис. 10.5. Настройте внешний вид поля

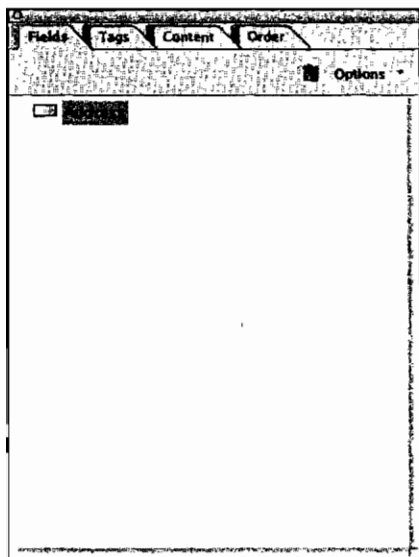


**Рис. 10.6.** Панель **Fields** (Поля) открывается с помощью команды меню **Navigation Tabs** (Закладки панели навигации) в меню **View** (Вид)

Вкладки **Format** (Формат), **Validate** (Проверка) и **Calculate** (Вычисление) используются для полей форм с числовыми значениями, которые будут обсуждаться позже.

- Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть). После того, как вы создадите поля форм, вы можете просматривать их и пользоваться ими на панели **Fields** (Поля).

**П** Текстовое поле, настроенное по умолчанию, — это поле размером в одну строку, с курсором слева, без образца текста, границ и цветной заливки.

**П** После создания полей вы можете перемещаться от поля к полю с помощью клавиши **Tab** в том порядке, как эти поля создавались. Если вы нажмете клавиши **Shift+Tab**, то перейдете к предыдущему полю.

**С** Чтобы отредактировать любое поле формы, дважды щелкните на рамке вокруг поля формы при выбранном инструменте **Select Object** (Выбрать объект) с кнопкой в виде обычной черной стрелки на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование). Откроется диалоговое окно **Field Properties** (Свойства поля), где вы сможете внести нужные изменения. Свойства поля будут описаны позже в этой же главе.

## Просмотр полей с помощью панели Поля

Чтобы просматривать поля с помощью панели **Fields** (Поля):

- Выполните команду меню: **View** ⇒ **Navigation Tabs** ⇒ **Fields** (Вид ⇒ Закладки панели навигации ⇒ Поля). Откроется плавающая панель **Fields** (Поля), показанная на рис. 10.6. На панели будут перечислены все существующие поля.
- Дважды щелкните на иконке поля в списке, чтобы сделать это поле активным в документе.

## Настройка свойств

Диалоговое окно **Properties** (Свойства) используется для настройки каждого поля. В диалоговом окне содержатся опции, которые могут быть различными для разных типов полей. Вы можете настроить шрифт и стиль текста в текстовом поле, назначить различные операции, которые будут происходить при использовании полей, и написать сценарии подсчета или проверки данных в форме. В настоящем разделе описаны различные опции настроек текстового поля:

- На панели **General** (Основные) содержатся настройки имени поля, текста всплывающей подсказки, а также общие свойства: способ отображения поля формы, ориентация, будет ли поле предназначено только для чтения (пользователь не сможет редактировать данные) или, наоборот, будет ли оно обязательно к заполнению (пользователь обязан будет ввести данные перед закрытием формы). **General** (Основные) свойства, а также параметры **Appearance** (Внешний вид) и **Actions** (Операции) одинаковы для всех типов полей;
- На панели **Appearance** (Внешний вид) можно настроить цвет границ и заливки, толщину и стиль линий, выбрать шрифт, указать размер и цвет шрифта в поле формы;
- На панели **Options** (Опции) вы можете настроить выравнивание текста в поле, а также указать, нужно ли автоматически добавлять возможность пролистывания длинного текста, не уместящегося в окне. Опции этой панели различаются в зависимости от типа поля, с которым вы работаете;
- Панель **Actions** (Операции) позволяет настраивать триггеры и операции, назначенные для определенного поля. Выберите операцию и триггер, например, воспроизведение звукового файла (операция) после щелчка кнопкой мыши в указанной области (триггер). Среди прочих триггеров используется отпускание кнопки мыши в поле формы или простое наведение курсора. Диапазон операций, используемых в программе

Acrobat в ответ на эти события, очень широк и включает в себя, например, переход на другую страницу (подобно ссылке), воспроизведение видеоклипа, выполнение сценария JavaScript или команды меню;

- Панель **Format** (Формат) позволяет указать формат данных, представленный в числовом виде, например, в виде процентов или даты и времени. Например, вы можете настроить количество знаков после запятой в десятичных числах, а также указать, должна ли дата отображаться только в виде месяца и числа (12/8) или в виде месяца, числа и года (12/8/04). Если вы не можете найти какой-либо элемент настройки, проверьте категорию **Special** (Специальные). Вы даже можете создавать собственные элементы настройки в категории **Custom** (Пользовательские), но это задача для опытных пользователей – прежде чем экспериментировать, желательно почитать документацию по этому вопросу. Панель **Format** (Формат) доступна только при работе с текстовыми полями и комбинированными окнами.
- Панель **Validate** (Проверка) позволяет настроить поле для проверки. Например, программа Acrobat может проверить, выглядит ли число, введенное пользователем в поле для серийного номера, как серийный номер. Панель **Validate** (Проверка) доступна только при работе с текстовыми полями и комбинированными окнами.
- Панель **Calculate** (Вычисление) позволяет указать, что значение в текстовом поле является результатом вычислений. Это может быть результат от сложения, вычитания или любой другой арифметической операции между двумя или более полями формы. Например, значение в поле может вычисляться как количество товара, умноженное на цену. Также вы можете проводить и более сложные вычисления с помощью **Simplified Field Notation** или JavaScript. Подобно панелям **Format** (Формат) и **Validate** (Проверка) панель **Calculate** (Вычисление) доступна только при работе с текстовыми полями и комбинированными окнами.



## Настройка внешнего вида текстовых полей

Чтобы настроить внешний вид текстовых полей:

1. При выбранном инструменте **Text Field** (Текстовое поле) или **Select Object** (Выбрать объект) дважды щелкните на поле, свойства которого хотите настроить. Откроется диалоговое окно **Text Field Properties** (Свойства текстового поля).
2. Щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид). Откроется панель с настройками внешнего вида (рис. 10.7).
3. Если вы хотите, чтобы у поля была граница, пометьте флаговую кнопку **Border Color** (Цвет границы), а затем выберите цвет, щелкнув на квадратике справа от флаговой кнопки. Также вы можете выбрать цвет заливки для области внутри границы. Стандартный инструмент **Color Picker** (Выбор цвета) позволит подобрать нужный оттенок палитры.
4. Если вы выбрали поле с границей, вы можете изменить ширину и стиль линии в выпадающих меню **Line Thickness** (Толщина линии) и **Line Style** (Стиль линии).
5. В разделе **Text** (Текст) выберите шрифт, который будет использоваться для вводимого пользователями текста, в выпадающем меню **Font** (Шрифт). Также вы можете изменить цвет и размер текста. Все произведенные изменения вы сразу же сможете увидеть в выбранном текстовом поле.
6. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы закрыть диалоговое окно **Text Field Properties** (Свойства текстового поля).

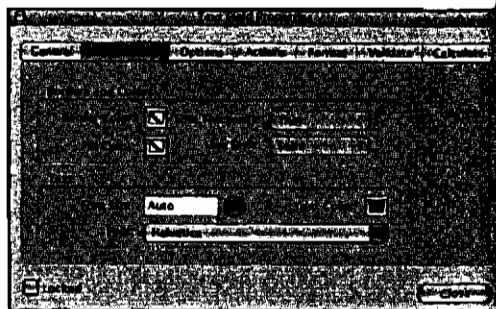


Рис. 10.7. Внешний облик поля настраивается на вкладке **Appearance** (Внешний вид)

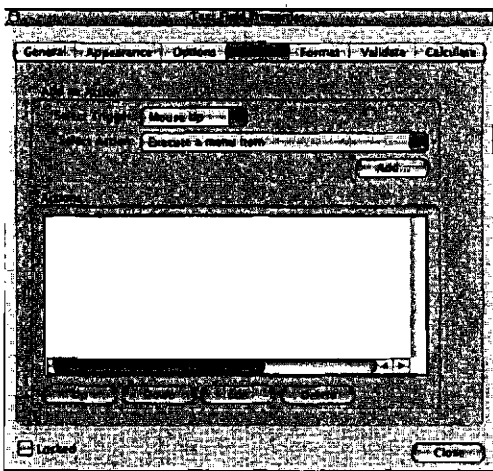


**Рис. 10.8.** Щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид), чтобы настроить операцию

## Добавление операций в поля формы

Для любого поля можно выбрать операцию. Как объяснялось ранее в этом разделе, операция – это действие, выполняемое программой Acrobat, когда пользователь щелкает кнопкой мыши или воздействует на поле каким-то иным образом. Каждая операция состоит из двух частей:

- триггер (trigger) – это то, что делает пользователь, чтобы вызвать операцию (например, отпускает кнопку мыши, когда курсор находится в границах поля);
- операция (action) – это действие программы Acrobat в ответ на триггер: воспроизведение видеоклипа, переход на другую страницу документа или выполнение сценария JavaScript. В программе Acrobat предусмотрено огромное количество операций, которые можно привязать к полю формы.

В качестве примера давайте назначим кнопке в программе Acrobat операцию *подтверждения* (submit). Допустим, мы создали и разослали форму, и нам нужно собрать информацию, которую вводят пользователи при ее заполнении. Можно использовать операцию подтверждения для отправки данных формы на URL-адрес или адрес электронной почты. В нашем примере программа Acrobat будет отправлять данные по электронной почте, чтобы мы могли ввести их в базу данных.

### Добавление операции в поле формы

Чтобы добавить операцию в поле формы:

1. Дважды щелкните мышью на кнопке, для которой хотите назначить операцию. Откроется диалоговое окно **Properties** (Свойства) для данной кнопки.
2. Выберите вкладку **Appearance** (Внешний вид), чтобы увидеть опции (рис. 10.8).

3. Выберите триггер в выпадающем списке **Select Trigger** (Выбрать триггер); а затем выберите операцию в выпадающем списке **Select Action** (Выбрать операцию), как показано на рис. 10.9. В нашем примере выберите операцию **Submit a Form** (Подтвердить данные). В качестве триггера выберите Щелчок **Mouse Up** (мыши), чтобы форма отправлялась по электронной почте после того, как пользователь нажмет, а затем опустит кнопку мыши на созданной кнопке.
4. Нажмите кнопку **Add** (Добавить). Операция будет добавлена в поле формы, откроется диалоговое окно с информацией, которая необходима для данной операции. В нашем случае необходимо ввести адрес, по которому будут высылаться собранные данные.
5. Введите все необходимые данные в диалоговом окне (рис. 10.10). В данном случае нам нужно предоставить следующую информацию:
  - URL-адрес, на который нужно отправить введенные в форму данные. Чтобы отправить данные по электронной почте, используйте такую форму адреса: <mailto:receivedata@mycompany.com>. *mailto:* указывает, что это адрес электронной почты. Данные, введенные в форму, будут отправлены по этому адресу в виде вложения. URL-адрес может быть HTTP-адресом сервера, подготовленного к приему данных (он должен быть настроен специалистом в области информационных технологий);
  - формат, в котором должны отправляться данные. Чаще всего используется формат FDF. Почтовое вложение будет представлять собой файл, содержащий только данные, введенные в форму. Этот файл можно импортировать в копию первоначальной формы;
  - поля, данные из которых должны быть отправлены. В большинстве случаев желательно использовать опцию **All Fields** (Все поля);

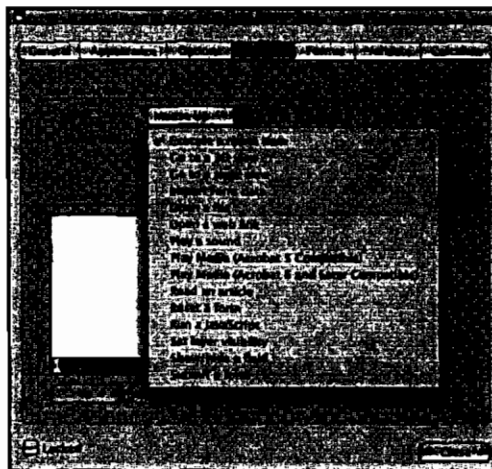


Рис. 10.9. Выберите операцию в выпадающем меню

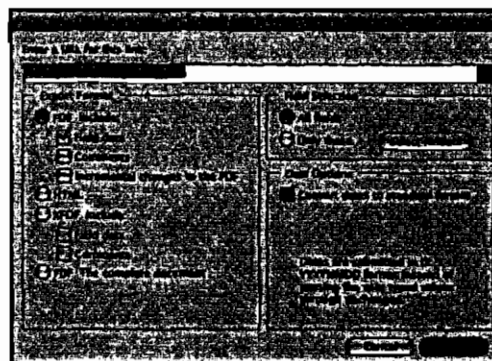


Рис. 10.10. Введите URL-адрес или адрес электронной почты получателя информации

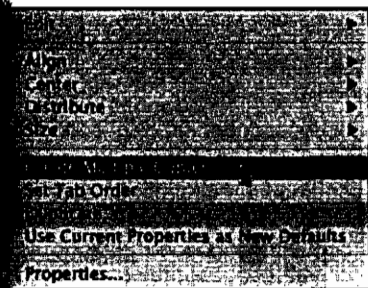


рис. 10.11. Вы можете сделать множество копий созданного вами поля

- нужно ли конвертировать данные в стандартный формат. Это необходимо лишь в том случае, если данные передаются программе на сервере, которая будет обрабатывать информацию автоматически.

6. Нажмите кнопку Close (Заккрыть), чтобы завершить настройку операции.

## Добавление полей

Когда вы научитесь создавать поля, возможно, вам захочется добавлять дополнительные поля. Проще всего добавлять их в виде столбца электронной таблицы. После того как вы настроите внешний вид и размер поля формы, можете воспользоваться функцией **Create Multiple Copies** (Создать множество копий), чтобы создать дополнительные поля, которые будут ровно и красиво размещены рядом друг с другом. После создания копий вы сможете редактировать отдельные поля так, как вам будет угодно.

### Создание таблицы, состоящей из полей формы

Чтобы создать таблицу, состоящую из полей формы:

1. Выберите инструмент **Select Object** (Выбрать объект) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование).
2. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) на поле, которое хотите скопировать, и выберите в выпадающем меню опцию **Create Multiple Copies** (Создать множество копий), как показано на рис. 10.11. Откроется диалоговое окно **Create Multiple Copies of Fields** (Создать множество копий полей).

3. Укажите количество полей, которые вы хотите скопировать, в столбце (down) и в строке (across), как показано на рис. 10.12. Эта установка повлияет на все поля, которые вы дублируете. Также вы можете изменить Overall (Общее) положение: можете переместить все поля вверх (Up), вниз (Down), влево (Left) или вправо (Right). Просто нажмите соответствующую кнопку, чтобы переместить поля. Учтите, что вы в любой момент можете переместить поле в новое положение с помощью инструмента, которым создавалось первоначальное поле.
4. Нажмите ОК, чтобы просмотреть группу новых полей в вашем документе (рис. 10.13).

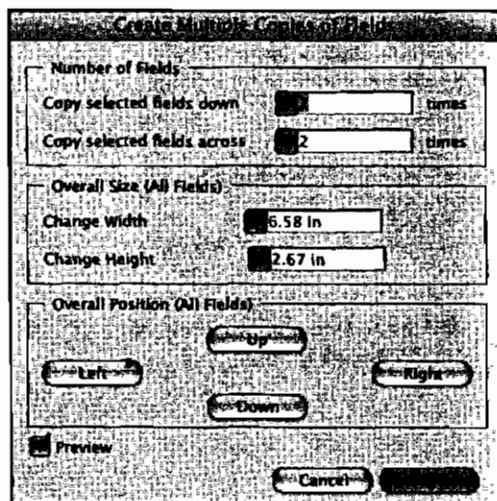


Рис. 10.12. Вы можете изменить размер и положение всех полей одновременно

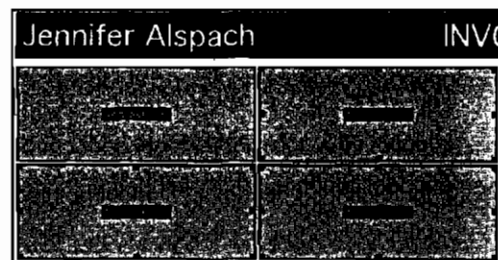
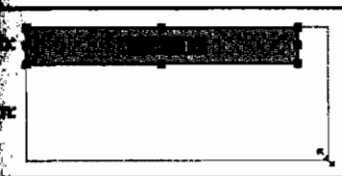


Рис. 10.13. Нажмите ОК, чтобы просмотреть группу полей



**10.14.** Элементы управления по краям поля позволяют изменить размеры



**10.15.** Угловые элементы поля позволяют менять размеры поля по горизонтали и по вертикали одновременно.



**10.16.** Введите пробную информацию, чтобы проверить размер поля

## Настройка местоположения и размера поля

Чтобы настроить местоположение и размеры поля:

1. На панели инструментов **Forms** (Формы) выберите инструмент, которым вы пользовались для создания поля, которое хотите отредактировать.

Или

Выберите инструмент **Select Object** (Выбрать объект) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), чтобы выбрать поле любого типа независимо от того, при помощи какого инструмента оно создавалось.

2. Щелкните кнопкой мыши на поле, которое хотите изменить. Вокруг поля появится красная линия с элементами управления (рис. 10.14).
3. Щелкните в центре поля и, не отпуская кнопки, переместите поле.
4. Чтобы изменить размер поля, «растяните» его за углы (рис. 10.15).
5. Когда закончите, убедитесь, что поле имеет правильные размеры: выберите инструмент **Hand** (Рука) и введите пробную информацию (рис. 10.16).

**С**

Вы можете более точно настроить размеры поля, если сначала примените функцию увеличения. Чтобы быстро получить доступ к команде **Zoom In** (Увеличить), нажмите и удерживайте клавиши **Ctrl+пробел** в среде Windows или **Command+пробел** в среде Mac.

**С**

Используйте клавиши со стрелками, чтобы переместить выбранное поле формы в нужном направлении. Если вы будете удерживать нажатой клавишу **Shift** и одновременно пользоваться клавишами со стрелками, то размер поля будет изменяться на один пиксел при каждом новом нажатии.

## Выравнивание полей формы

Чтобы выравнивать поля:

1. При выбранном инструменте **Text Field** (Текстовое поле) щелкните мышью на том поле, по которому хотите выравнивать остальные поля.
2. Удерживая нажатой клавишу **Shift**, выберите остальные поля формы, которые хотите выравнивать.
3. Щелкните правой кнопкой мыши (в среде **Windows**) или кнопкой **Control** (в среде **Mac**) на поле, по которому хотите выравнивать остальные поля, и выберите команду **Align** (Выровнять) и опции выравнивания в выпадающем меню (рис. 10.17). В результате вы получите выровненные текстовые поля (рис. 10.18). Поле, на котором вы щелкали правой кнопкой мыши (в среде **Windows**) или кнопкой **Control** (в среде **Mac**), будет выделено красным цветом, а не голубым; положение этого поля останется неизменным, в то время как остальные поля будут перемещены, и расположены вровень с первым.

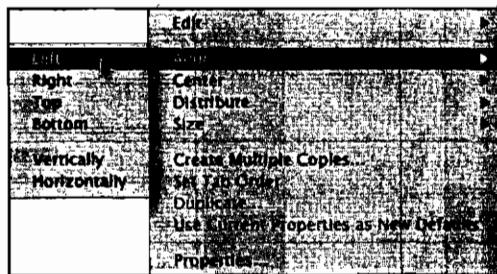


Рис. 10.17. Выберите команду **Align** (Выровнять) в выпадающем меню



Рис. 10.18. После выбора команды **Align** (Выровнять), поля будут выстроены в одну линию

## Создание комбинированных окон

*Комбинированное окно* (Combo box) – это выпадающее меню, включающее в себя редактируемые текстовые поля. Выпадающие меню обычно содержат наиболее распространенные или предпочтительные варианты выбора, но вы можете сделать поле редактируемым, чтобы пользователи могли ввести собственный вариант, не предусмотренный в меню.

## Создание комбинированного окна

Чтобы создать комбинированное окно:

1. Выберите инструмент **Combo Box** (Комбинированное окно) на панели инструментов **Forms** (Формы).
2. Выделите мышью прямоугольник на странице (рис. 10.19) или щелчком мыши выберите уже существующее поле.
3. Как только откроется диалоговое окно **Combo Box Properties** (Свойства комбинированного окна), выберите вкладку **General** (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле **Tooltip** (Всплывающая подсказка). Выберите нужные установки в разделе **Common Properties** (Общие свойства).
4. Выберите вкладку **Appearance** (Внешний вид) и укажите цвет границы, цвет заливки, толщину и стиль линии, шрифт, размер шрифта и цвет текста.
5. Выберите вкладку **Options** (Опции). В поле **Item** (Элемент) введите элемент, который хотите включить в комбинированное окно, затем нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы внести его в список (рис. 10.20). Комбинированные окна могут использоваться для отображения определенной информации, например, списка товаров для продажи, а также в этом поле пользователи могут выбирать формат отображения даты (например, мм/дд/гггг или м/д/г).
6. Введите экспортное значение, если нужно, и настройте остальные опции на вкладке **Options** (Опции): **Sort Items** (Сортировать элементы), **Allow Users to Enter Custom Text** (Разрешить пользователям вводить пользовательский текст), **Check Spelling** (Проверить орфографию) и **Commit Selected Value Immediately** (Подтвердить выбранное значение немедленно). *Экспортное значение* (export value) – это внутренняя величина, соответствующая пункту меню. В программе Acrobat это сам пункт меню. Если вы не введете экспортное значение, то программа будет использовать в качестве экспортного значения сам текст пункта меню, то есть, текст, который вы ввели в п.5.

Рис. 10.19. Создайте новое поле и выберите уже существующее

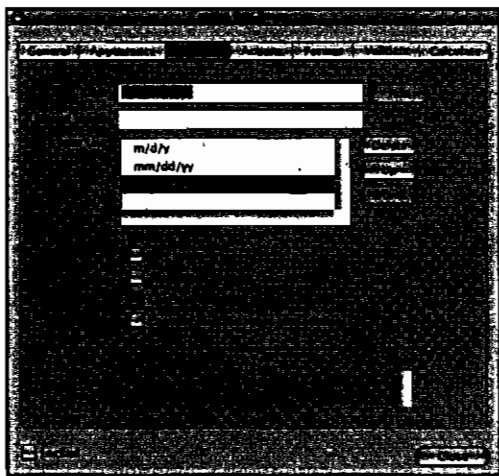


Рис. 10.20. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы добавить новый элемент



7. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть). Теперь, выбрав инструмент **Hand** (Рука), вы сможете выбирать элементы из выпадающего меню в комбинированном окне (рис. 10.21).

**П** Чтобы изменить порядок элементов, добавленных в комбинированное окно, выберите элемент в поле **Item List** (Список элементов) и нажимайте кнопку **Up** (Вверх) или **Down** (Вниз), тем самым перемещая элемент к началу или к концу списка.

**С** Пометьте флаговую кнопку **Sort Items** (Сортировать элементы), чтобы отобразить элементы списка в алфавитном порядке, независимо от того, в каком порядке они вводились.

**С** Чтобы удалить элемент из списка, выберите его, а затем нажмите кнопку **Delete** (Удалить).

## Создание флаговых кнопок

Флаговые кнопки (check box) могут использоваться по отдельности или в наборе. В наборе флаговых кнопок можно пометить одну из кнопок, ни одной, все сразу, или любое количество кнопок в любых комбинациях. Флаговая кнопка – это гибкий и независимый инструмент. Отметка одной из флаговых кнопок обычно не оказывает никакого влияния на остальные флаговые кнопки в наборе.

### Создание флаговой кнопки

Чтобы создать флаговую кнопку:

1. Выберите инструмент **Check Box** (Флаговая кнопка) на панели инструментов **Forms** (Формы), как показано на рис. 10.22.
2. Выделите мышью прямоугольник на странице. Откроется диалоговое окно **Check Box Properties** (Свойства флаговой кнопки). В диалоговом окне **Check Box Properties** (Свойства флаговой кнопки) есть только четыре вкладки: **General** (Основные), **Appearance** (Внешний вид), **Options** (Опции) и **Actions** (Операции).

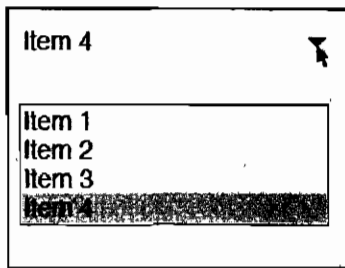


Рис. 10.21. При помощи инструмента **Hand** (Рука) вы можете выбирать элементы из выпадающего меню в комбинированном окне



Рис. 10.22. Инструмент **Check Box** (Флаговая кнопка) находится на панели инструментов **Forms** (Формы)

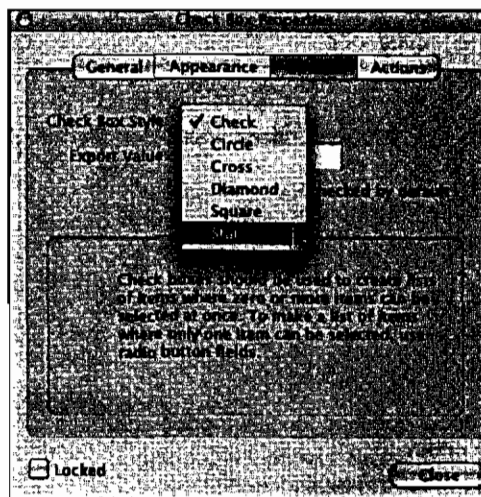


Рис. 10.23. Выберите стиль флаговой кнопки на вкладке **Options** (Опции) диалогового окна **Check Box Properties** (Свойства флаговой кнопки)

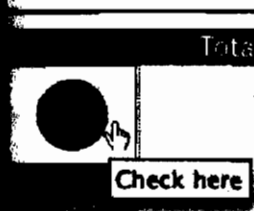


рис. 10.24. Выберите инструмент **Hand** (Рука), чтобы взглянуть на вашу флаговую кнопку

3. Выберите вкладку **General** (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле **Tooltip** (Всплывающая подсказка). Выберите нужные установки в разделе **Common Properties** (Общие свойства) подобно тому, как это делалось в предыдущем разделе.
4. Настройте параметры на панелях **General** (Основные), **Appearance** (Внешний вид), **Actions** (Операции), как указано в предыдущем разделе.
5. На вкладке **Options** (Опции) выберите стиль вашей флаговой кнопки в выпадающем меню (рис. 10.23).
6. Заполните текстовое поле **Export Value** (Экспортное значение). Введенный текст станет значением поля в том случае, если вы пометите флаговую кнопку. По умолчанию используется значение **Yes** (Да).
7. Если вы хотите, чтобы поле было выбрано по умолчанию, пометьте флаговую кнопку **Check Box Is Checked by Default** (Флаговая кнопка помечена по умолчанию).
8. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть).
9. Выберите инструмент **Hand** (Рука), чтобы взглянуть на вашу флаговую кнопку (рис. 10.24).

## Создание поля для цифровой подписи

Вы можете создать специальное поле для ввода *цифровой подписи* (digital signature), которая может представлять собой написанную от руки фамилию, логотип или любой другой графический символ или текст. Настройте это поле по своему вкусу. Когда пользователи получают файл, они смогут добавлять свои подписи после заполнения формы. Например, поле цифровой подписи можно использовать для того, чтобы покупатели подтверждали в нем свой заказ. Создание цифровой подписи будет описано в главе 14.

## Создание поля для цифровой подписи

Чтобы создать поле для цифровой подписи:

1. На панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование) щелкните на стрелочке рядом с инструментом **Button** (Кнопка) и выберите инструмент **Digital Signature Field** (Поле цифровой подписи).

Или

Выберите инструмент **Digital Signature** (Цифровая подпись) на панели инструментов **Forms** (Формы). Если панели инструментов **Forms** (Формы) нет на экране, воспользуйтесь командой меню пункт меню **Tools** ⇒ **Advanced Editing** ⇒ **Show Forms Toolbar** (Инструменты ⇒ Специальное редактирование ⇒ Показать панель инструментов Формы).

2. Выделите мышью прямоугольник на странице (рис. 10.25).
3. Как только откроется диалоговое окно **Digital Signature Properties** (Свойства цифровой подписи), выберите вкладку **General** (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле **Tooltip** (Всплывающая подсказка).
4. Выберите вкладку **Appearance** (Внешний вид), чтобы настроить цвет границы, цвет заливки, толщину и стиль линии. Также вы можете изменить шрифт, размер шрифта и цвет текста (в данном случае – это цвет текста, который будет отображаться в поле).
5. Выберите вкладку **Signed** (Подписание). Эта вкладка позволяет указать, что должно произойти после подписания формы. Выберите опцию **Nothing happens when signed** (Ничего не предпринимать после подписания), **Mark as Read-Only** (Пометить «только для чтения») – для этой опции нужно выбрать поля в выпадающем меню, или **This Script Executes when Field is Signed** (Выполнить этот сценарий после подписания формы). Когда закончите, нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), как показано на рис. 10.26. Когда получатели формы перейдут к полю для подписи, программа предложит им подписать документ. Также им будет предложено ввести пароль.



Рис. 10.25. Выделите мышью прямоугольник такого размера, какой должно быть поле цифровой подписи

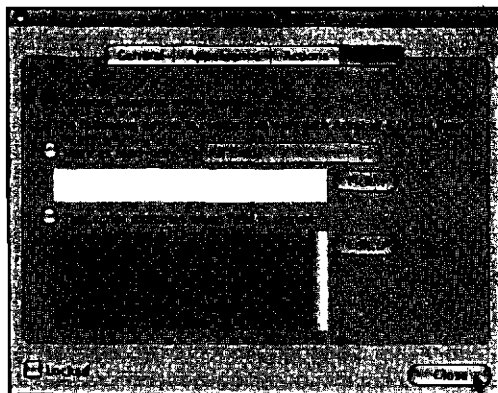


Рис. 10.26. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы завершить настройку

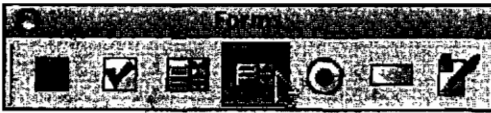


Рис. 10.27. Инструмент List Box (Окно списка) находится на панели инструментов Forms (Формы)

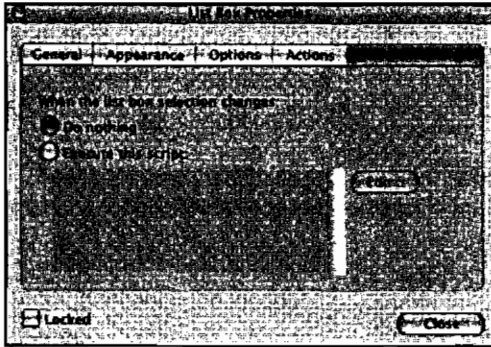


Рис. 10.28. Вкладка Selection Change (Изменение выбора) позволяет указать, что должно произойти после того, как пользователь выберет элемент в окне списка

## Создание окна списка

Окно списка (list box) представляет собой выпадающий список вариантов выбора. Пользователь может выбрать один или несколько элементов. Если элементы списка не помещаются в поле, используются полосы прокрутки, позволяющие пользователю пролистать весь список.

### Создание окна списка

Чтобы создать окно списка:

1. Выберите инструмент List Box (Окно списка) на панели инструментов Forms (Формы), как показано на рис. 10.27.
2. Выделите мышью прямоугольник на странице. Откроется диалоговое окно List Box Properties (Свойства окна списка). В диалоговом окне List Box Properties (Свойства окна списка) есть пять вкладок: General (Основные), Appearance (Внешний вид), Options (Опции), Actions (Операции) и Selection Change (Изменение выбора).
3. Выберите вкладку General (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле Tooltip (Всплывающая подсказка). Выберите нужные установки в разделе Common Properties (Общие свойства), как это делалось в предыдущих разделах.
4. Настройте параметры на панелях General (Основные), Appearance (Внешний вид), Options (Опции) и Actions (Операции), как указано в предыдущих разделах.
5. На вкладке Selection Change (Изменение выбора) укажите, что должно произойти после изменения выбора в окне списка (рис. 10.28). Выберите опцию Do Nothing (Ничего не предпринимать) или Execute This Script (Выполнить этот сценарий). Чтобы выполнить сценарий JavaScript, его сначала нужно создать.
6. Нажмите кнопку Close (Заккрыть).
7. Выберите инструмент Hand (Рука), чтобы взглянуть на ваше окно списка.

## Создание круглых флаговых кнопок

Если обычные флаговые кнопки позволяют выбирать одну или несколько опций, то *круглая флаговая кнопка* (radio button) позволяет выбрать только один элемент. Они бывают полезными в том случае, когда пользователю предлагаются взаимоисключающие варианты выбора.

### Создание круглой флаговой кнопки

Чтобы создать круглую флаговую кнопку:

1. Выберите инструмент **Radio Button** (Круглая флаговая кнопка) на панели инструментов **Forms** (Формы), как показано на рис. 10.29.
2. Выделите мышью прямоугольник на странице. Откроется диалоговое окно **Radio Button Properties** (Свойства круглой флаговой кнопки). В диалоговом окне **Radio Button Properties** (Свойства круглой флаговой кнопки) есть только четыре вкладки: **General** (Основные), **Appearance** (Внешний вид), **Options** (Опции) и **Actions** (Операции).
3. В диалоговом окне выберите вкладку **General** (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле **Tooltip** (Всплывающая подсказка). Выберите нужные установки в разделе **Common Properties** (Общие свойства).
4. Настройте параметры на панелях **General** (Основные), **Appearance** (Внешний вид), **Actions** (Операции), как указано в предыдущих разделах.



**Рис. 10.29.** Выберите инструмент **Radio Button** (Круглая флаговая кнопка) на панели инструментов **Forms** (Формы)

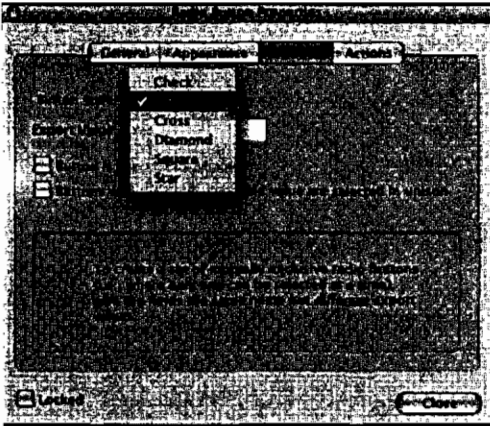


Рис. 10.30. Выберите стиль круглой флаговой кнопки

5. На вкладке **Options** (Опции) выберите стиль кнопки в выпадающем меню (рис. 10.30). Также заполните текстовое поле **Export Value** (Экспортное значение). По умолчанию в нем используется значение **Yes** (Да). Экспортное значение – это ответ на вопрос, задаваемый круглой флаговой кнопкой (например, в форме может быть задан вопрос о том, является ли пользователь зарегистрированным участником голосования). Также укажите, будет ли кнопка помечена по умолчанию, и будут ли кнопки с одинаковыми названиями и значениями выбираться автоматически.
6. Нажмите кнопку **Close** (Закрыть).
7. Выберите инструмент **Hand** (Рука), чтобы взглянуть на вашу флаговую кнопку.

**С** Чтобы создать набор круглых флаговых кнопок с взаимоисключающими значениями (пользователь может выбрать только одну опцию из набора), присвойте всем круглым флаговым кнопкам одно имя, но различные экспортные значения.

## Настройка дополнительных опций

Создав основные элементы формы, вы можете назначить им любое количество операций и задач. Вы можете сделать так, чтобы форма служила не только для сбора информации, но и для анализа данных и отправки их по определенному адресу. Вы можете создать кнопку очистки формы, при нажатии которой во всех полях формы возвращаются значения, установленные по умолчанию. Также вы можете экспортировать данные из формы в программу работы с электронными таблицами.

### Создание кнопки очистки формы

Чтобы создать кнопку очистки формы:

1. Выберите инструмент **Button** (Кнопка) на панели инструментов **Forms** (Формы).

2. Выделите мышью прямоугольник нужного размера. Как только вы отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Button Properties** (Свойства кнопки).
3. В диалоговом окне Свойства кнопки (**Button Properties**) выберите вкладку **General** (Основные) и введите название поля, а также, если хотите, краткое описание в поле **Tooltip** (Всплывающая подсказка). Выберите вкладку **Appearance** (Внешний вид), чтобы настроить цвет границы, цвет заливки, толщину и стиль линии.
4. Перейдите на вкладку **Options** (Опции). Выберите стиль и поведение кнопки в выпадающем меню (рис. 10.31). Настройте остальные параметры кнопки.
5. Перейдите на вкладку **Actions** (Операции). Укажите триггер, например, **Mouse Up** (Щелчок мыши), и выберите операцию **Reset a Form** (Очистить форму) в выпадающем меню **Select Action** (Выбор операции).
6. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы открыть диалоговое окно **Reset a Form** (Очистить форму), показанное на рис. 10.32. Укажите, какие поля нужно очистить. Вы можете воспользоваться кнопками **Select All** (Выделить все) или **Deselect All** (Снять выделение) и выбрать для очистки только определенные поля.
7. Нажмите **OK**, чтобы снова перейти на вкладку **Actions** (Операции) диалогового окна **Button Properties** (Свойства кнопки). Операция **Reset a Form** (Очистить форму) появится в окне списка **Actions** (Операции).
8. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть).
9. Выберите инструмент **Hand** (Рука), чтобы взглянуть на кнопку (рис. 10.33).

C

Вы можете изменить вид кнопки в любой момент. Для этого нужно дважды щелкнуть на кнопке при выбранном инструменте **Form** (Форма), а затем выбрать вкладку **Appearance** (Внешний вид) диалогового окна **Field Properties** (Свойства поля).

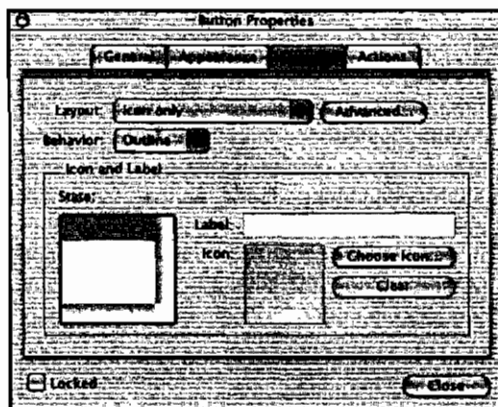


Рис. 10.31. На вкладке **Options** (Опции) выберите стиль и поведение кнопки

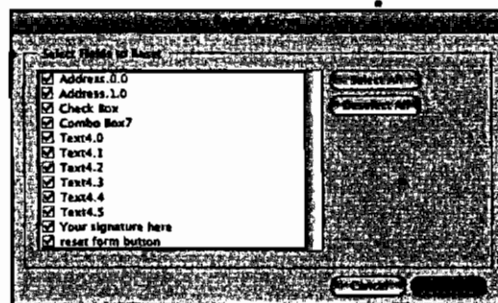


Рис. 10.32. После нажатия кнопки **Add** (Добавить) на вкладке **Actions** (Операции) откроется диалоговое окно **Reset a Form** (Очистить форму)



Рис. 10.33. Инструмент **Hand** (Рука) позволит взглянуть на новую кнопку

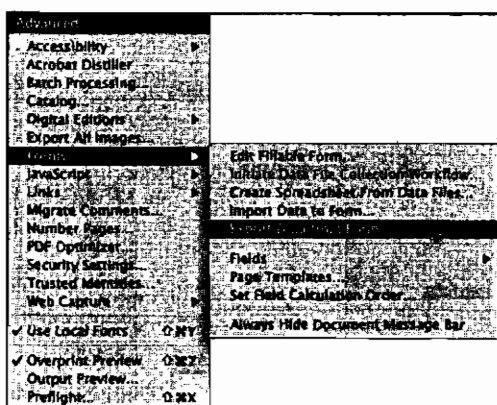


Рис. 10.34. Вы можете экспортировать данные из формы

## Экспорт данных из формы

Чтобы экспортировать данные из формы:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Forms** ⇒ **Export Data from Form** (Дополнительно ⇒ Формы ⇒ Экспорт данных из формы), как показано на рис. 10.34. Откроется диалоговое окно **Export Form Data As** (Экспортировать данные из формы в виде).
2. Выберите директорию назначения для данных из формы, введите имя файла и нажмите кнопку **Save** (Сохранить), как показано на рис. 10.35.

**П** Файл, содержащий экспортированную информацию из формы, будет иметь меньший размер, чем файл формы, потому что в нем не будет полной информации о полях формы. То есть, функцию экспорта вы можете использовать для архивации файла или для отправки файла по электронной почте.

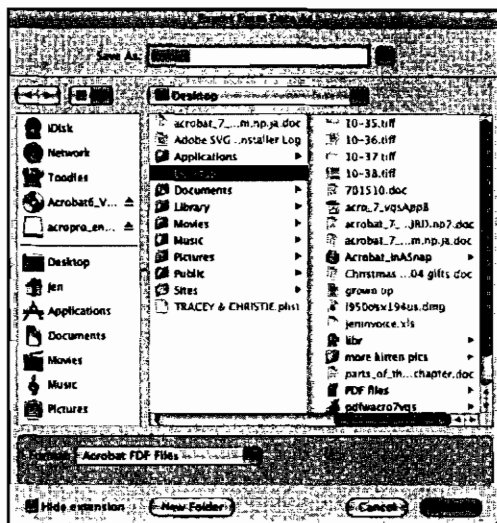


Рис. 10.35. Введите путь и имя файла для сохранения экспортированных данных

Вы можете импортировать из одной формы данные, которые используются в нескольких формах, например, информацию о фамилиях и адресах. Затем эту импортированную информацию добавляют в другие формы и тем самым экономят время. Для этого используется команда **Import Form Data** (Импорт данных из формы), которую можно найти в подменю **Forms** (Формы) меню **Advanced** (Дополнительно). Затем укажите путь к файлу с данными и выберите этот файл, чтобы импортировать данные.



## Использование полей с вычисляемыми значениями

Программа Acrobat 7 позволяет создать поле, отображающее результат математической обработки данных из двух и более полей. Допустим, в форме есть несколько полей, в которых пользователи вводят денежные суммы. Вы можете создать поле **Total** (Итого), отображающее сумму введенных значений. Простейшие математические действия (сумма, произведение, среднее арифметическое, минимум и максимум) доступны только в текстовых полях и комбинированных окнах. Если требуется более сложная процедура вычисления, вы можете воспользоваться языком подготовки сценариев JavaScript и создать собственный сценарий вычисления. Описание языка JavaScript выходит за рамки этой книги, но вы можете найти нужную информацию в других источниках. Некоторые сведения можно отыскать в меню **Help** (Помощь) программы Acrobat; для этого введите «JavaScript» в поле **Search** (Поиск). В качестве наиболее полного источника можно порекомендовать книгу Джона Дьюберта (John Deubert) «Extending Acrobat Forms with JavaScript», выпущенную в издательстве Adobe Press в 2003 году. Или вы можете загрузить справочную информацию «Acrobat JavaScript Object Reference» с Web-сайта компании Adobe ([www.adobe.com](http://www.adobe.com)).

### Создание поля с вычисляемым значением

Чтобы создать поле с вычисляемым значением:

1. Выберите инструмент **Text Field** (Текстовое поле) на панели инструментов **Forms** (Формы).
2. Выделите мышью прямоугольник нужного размера. Как только вы отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Text Field Properties** (Свойства текстового поля).
3. На вкладке **General** (Основные) введите название поля и текст всплывающей подсказки (рис. 10.36). Также настройте опции на вкладке **Appearance** (Внешний вид).

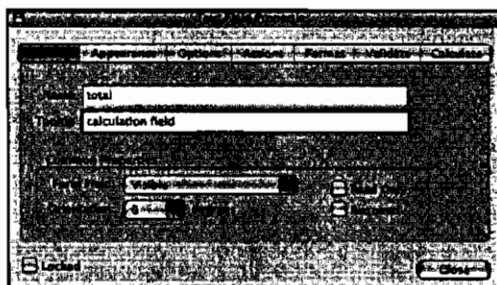


Рис. 10.36. На вкладке **General** (Основные) введите название поля и текст всплывающей подсказки

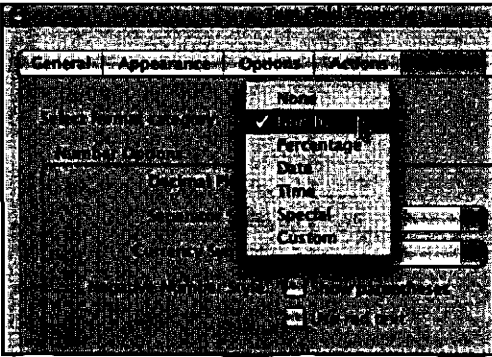


Рис. 10.37. Выберите формат Number (Число)

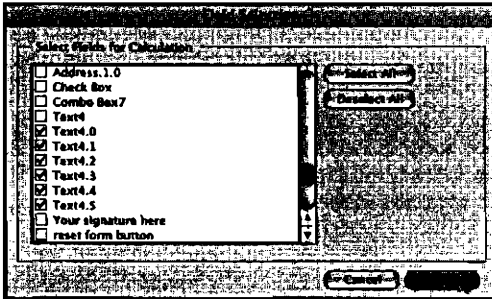


Рис. 10.38. Пометьте поля, данные из которых будут использоваться при вычислении

4. Выберите вкладку **Format** (Формат). В выпадающем меню **Select Format Category** (Выберите Формат) выберите опцию **Number** (Число), как показано на рис. 10.37.
5. Введите число десятичных знаков, укажите разделитель групп разрядов, выберите валюту и способ отображения отрицательных величин.
6. Щелкните на вкладке **Calculate** (Вычисление).
7. Пометьте вторую круглую флаговую кнопку сверху и выберите опцию **Sum** (Сумма) в выпадающем меню. Нажмите кнопку **Pick** (Выбрать), чтобы указать поля, данные в которых вы хотите суммировать. Откроется диалоговое окно **Field Selection** (Выбор поля), показанное на рис. 10.38. В диалоговом окне перечислены все созданные поля, кнопки, подписи, флаговые кнопки и круглые флаговые кнопки в PDF-документе. Проставьте галочки напротив тех полей, данные из которых будут использоваться при вычислении.
8. Нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Text Field Properties** (Свойства текстового поля).
9. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы сделать это поле полем с вычисляемым значением. Теперь, когда вы введете числовые значения в выбранных полях, программа Acrobat вычислит сумму этих значений.

## Расширенные функции

Программа Acrobat предлагает множество дополнительных функций работы с формами. Далее приводится краткое объяснение их возможностей, чтобы вы знали, о чем идет речь:

- **Create Spreadsheet from Data Files** (Создать электронную таблицу из файлов с данными) – данные, собранные в файлах формата FDF (Form Data Format – формат программы Acrobat) и XML, можно экспортировать в электронную таблицу, а затем вы сможете работать с ними в программе для работы с электронными таблицами, такой как Microsoft Excel;

- **Import Data to Form** (Импортировать данные в форму) – импорт данных в формате FDF, XML, TXT, XFD и XFDF в формат PDF. В каждой строке должны быть проставлены в качестве разделителей символы таблицы, чтобы программа Acrobat смогла создать столбцы при организации данных;
- **Export Data to Form** (Экспортировать данные в форму) – эта функция позволяет экспортировать данные в файл формата TXT, XFDF, FDF или XML;
- **Initiate Data File Collection Workflow** (Начать сбор информации в файл данных) – эта функция позволяет разослать форму и собирать данные, введенные в форму, с помощью электронной почты.

## Использование программы Designer для создания формы

Если у вас установлена программа Adobe Acrobat 7.0 Professional for Windows, вы можете создавать формы с помощью таких же инструментов рисования, как в большинстве графических программ. Эта версия программы Acrobat поставляется вместе с программой Adobe Designer 7.0 – мощным инструментом, позволяющим создавать формы с нуля. С помощью программы Designer вы можете создавать формы для сервера, использовать вычисления и делать эти формы доступными для слабовидящих людей и инвалидов. Чтобы открыть Adobe Designer, воспользуйтесь меню Windows: **Start** ⇒ **All Programs** ⇒ **Adobe Designer 7.0** (Пуск ⇒ Все программы ⇒ Adobe Designer 7.0), как показано на рис. 10.39.

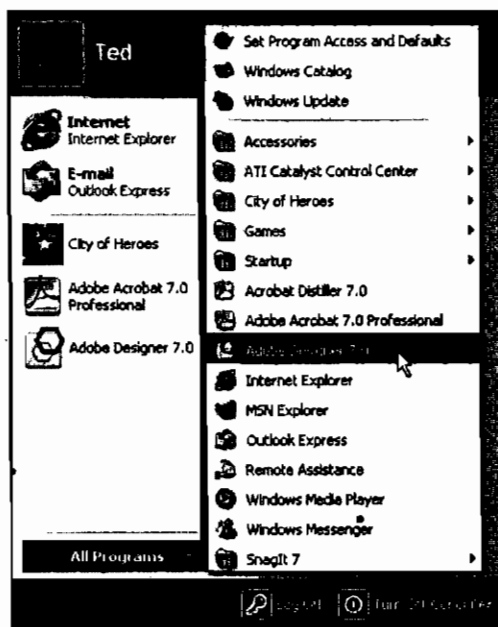


Рис. 10.39. Используйте программу Adobe Designer для создания проектов и макетов форм

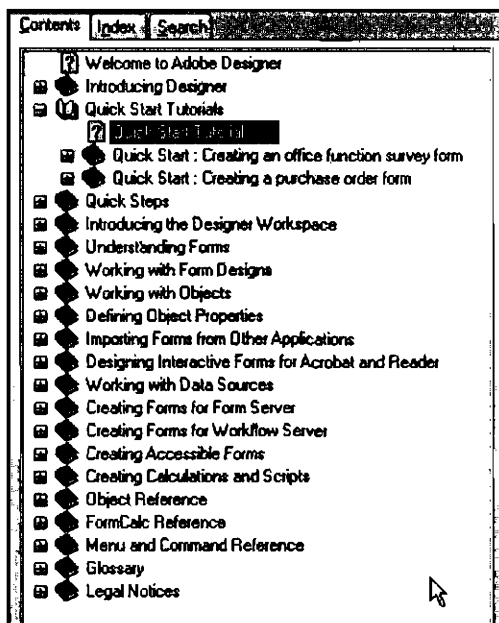


Рис. 10.40. Системы обучения в программе Designer помогут вам быстро научиться создавать формы

Когда вы впервые открываете программу Adobe Designer, на экране появляется окно приветствия. В этом окне вы можете выбрать одну из следующих опций: **New Form** (Создать форму), **New from Template** (Создать форму из шаблона), **Open Form** (Открыть форму), **Quick Start Tutorial** (Быстрое начало), **Explore Sample Form** (Открыть форму-образец), **What's New** (Что нового?). Для знакомства с программой воспользуйтесь обучающим модулем **Quick Start Tutorial** (Быстрое начало) и создайте простую канцелярскую форму, например, напоминание о задержке платежа, или перейдите к более продвинутому курсу обучения и создайте форму заказа на поставку (рис. 10.40). Если вам нужны какие-нибудь особые формы, обратитесь к системе помощи Adobe Designer и выберите модуль **Quick Step**.

При использовании программы Designer для создания формы, вы можете выбрать существующую или пользовательскую форму, или воспользоваться стандартным шаблоном для разработки макета вашей формы. Главное окно программы Designer называется **Layout Editor** (Редактор макета), и это зона, в которой создаются формы.

### Создание проекта стандартной формы в программе Designer

Чтобы создать проект стандартной формы в программе Designer:

1. Выберите команду меню **File ⇒ New** (Файл ⇒ Новый). Откроется **New Form Assistant** (Мастер создания новой формы). Вы не сможете открыть любой из пунктов меню, если окно приветствия все еще на экране. В этом случае сначала закройте окно, а затем уже выберите команду меню **File ⇒ New** (Файл ⇒ Новый). Если вы не хотите, чтобы окно приветствия выводилось на экран при каждом запуске программы, снимите выделение с флаговой кнопки **Always Show This Dialog** (Всегда показывать это диалоговое окно) в окне приветствия.

2. Выберите любую из опций: **New Blank Form** (Новая чистая форма), **Based on a Template** (Форма на основе шаблона), **Import a PDF Document** (Импорт PDF-документа) или **Import Word Document** (Импорт документа в формате Word). В данном примере была выбрана опция **Based on a Template** (Форма на основе шаблона). Нажмите кнопку **Next** (Далее), как показано на рис. 10.41.
3. Выберите нужный шаблон из списка. В нашем примере выбран **Invoice** (Счет). Нажмите кнопку **Next** (Далее), как показано на рис. 10.42.
4. На следующем экране **New Form Assistant** (Мастер создания новой формы) выберите способ возврата данных: **Fill Then Submit** (Заполнить, затем подтвердить), **Fill Then Submit/Print** (Заполнить, затем подтвердить/распечатать), **Fill Then Print** (Заполнить, затем распечатать) или просто **Print** (Распечатать). В нашем примере выбрана опция **Fill Then Submit** (Заполнить, затем подтвердить). Нажмите кнопку **Next** (Далее).
5. Введите информацию для возврата данных, то есть, адрес электронной почты, куда будут отправляться собранные данные. Нажмите кнопку **Finish** (Готово). Созданная форма будет открыта в главном окне (рис. 10.43).
6. Выберите команду меню **File** ⇒ **Save As** (Файл ⇒ Сохранить как), чтобы открыть диалоговое окно **Save As** (Сохранить как). Введите имя файла, директорию назначения и тип файла; затем нажмите кнопку **Save** (Сохранить), чтобы сохранить файл. Откройте файл в программе Acrobat, чтобы ввести информацию в поля формы.

**П** Если вы создадите форму в программе Adobe Designer, то сможете редактировать поля формы только в программе Designer, но не в программе Acrobat.

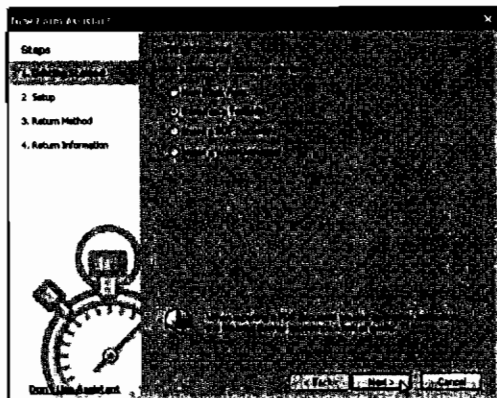


Рис. 10.41. Выберите, с чего начать создание формы

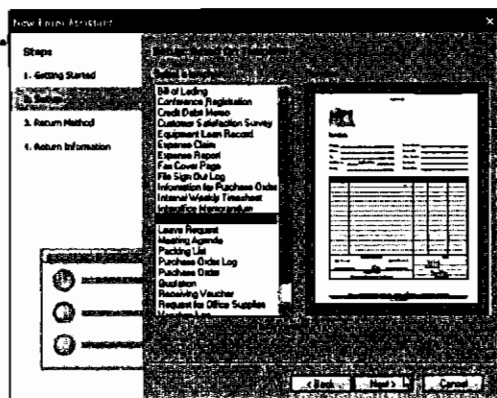


Рис. 10.42. Вы можете создать проект формы на основе шаблонов, перечисленных в этом диалоговом окне

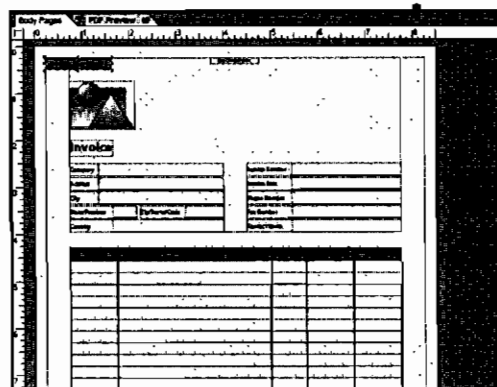


Рис. 10.43. Вы можете создать проект формы на основе шаблонов, перечисленных в этом диалоговом окне

# ДОБАВЛЕНИЕ МУЛЬТИМЕДИЙНЫХ ФАЙЛОВ В PDF-ДОКУМЕНТЫ

---

11

Несколько лет назад надо было знать программу Macromedia Director на уровне эксперта, чтобы создать что-то хоть отдаленно напоминающее мультимедийные материалы. А теперь все большее число людей используют программу Acrobat для выполнения тех же самых задач, например, для создания презентации или показа слайдов.

Программа Acrobat позволяет легко добавлять в PDF-файл кнопки, видеоролики, звуки и прочие мультимедийные элементы. Вы можете создавать мультимедийные элементы во многих программах: от QuarkXPress до Adobe InDesign, Photoshop или Illustrator и включать эти элементы в ваши PDF-документы.

## Создание кнопок

Кнопки – это важные элементы любого мультимедийного представления. Пользователь нажимает кнопку, чтобы вызвать какое-то действие – воспроизвести видеоклип, перейти к определенной странице PDF-документа, открыть файл в другом приложении, воспроизвести звуковой файл, или перейти по ссылке на Web-страницу. В качестве кнопки можно использовать любой элемент. Инструмент **Link** (Ссылка) программы Acrobat позволяет создать кнопку практически без усилий.

### Создание кнопки из существующего элемента

Чтобы создать кнопку из существующего элемента:

1. Откройте PDF-файл, содержащий текст или графический элемент, который вы хотите сделать кнопкой.
2. Нажмите кнопку **Link** (Ссылка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 11.1.
3. Выделите мышью прямоугольник вокруг объекта, который хотите сделать кнопкой. Когда отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Create Link** (Создать ссылку), показанное на рис. 11.2.
4. Выберите тип ссылки. В нашем примере выбран тип **Visible Rectangle** (Видимый контур) в выпадающем меню **Link Type** (Тип ссылки).
5. Выберите стиль выделения цветом. В нашем примере выбрана опция **Invert** (Инвертное) в выпадающем меню **Highlight Style** (Выделение цветом).



Рис. 11.1. Инструмент **Link** (Ссылка) можно найти на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование)

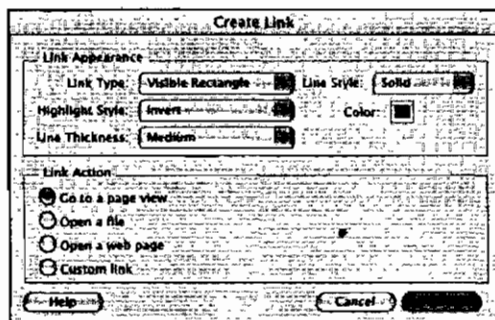


Рис. 11.2. После того как вы воспользуетесь инструментом **Link** (Ссылка), откроется диалоговое окно **Create Link** (Создать ссылку)

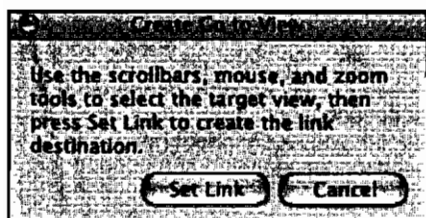


Рис. 11.3. Диалоговое окно **Create Go to View**  
(Создать переход к виду)

6. Выберите тип операции, которая должна выполняться при нажатии кнопки, в разделе **Link Action** (Операции). В нашем примере выбрана операция **Go to Page View** (Перейти к странице), которая позволяет установить ссылку на определенную страницу документа. Более подробно операции будут рассмотрены далее в этой же главе. Сведения о том, как добавлять операцию к полю формы, содержатся в главе 10 «Формы».
7. Нажмите кнопку **Next** (Далее). Появится диалоговое окно **Create Go to View** (Создать переход к виду), показанное на рис. 11.3. Воспользуйтесь полосами прокрутки, чтобы пролистнуть документ вверх или вниз, панелью **Pages** (Страницы), чтобы перейти к нужной странице, и инструментами масштабирования, чтобы увеличить или уменьшить масштаб изображения страницы и добиться, чтобы страница выглядела именно так, как вы хотите. После этого нажмите кнопку **Set Link** (Установить ссылку), и создание ссылки будет завершено. Чтобы воспользоваться ссылкой, щелкните на ней при выбранном инструменте **Hand** (Рука).



## Добавление кнопки в PDF-файл

Чтобы добавить кнопку в PDF-документ:

1. Откройте страницу документа, на которой хотите разместить вашу кнопку, и выберите инструмент **Button** (Кнопка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 11.4.
2. В документе выделите мышью прямоугольник вокруг области, в которой хотите разместить кнопку. Когда отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Button Properties** (Свойства кнопки), показанное на рис. 11.5.
3. Выберите вкладку **General** (Основные) в диалоговом окне **Button Properties** (Свойства кнопки).
4. Введите имя кнопки и, если хотите, текст всплывающей подсказки. Всплывающая подсказка выводится на экран при наведении курсора мыши на кнопку. Укажите, должна ли ваша кнопка быть видимой и выберите ориентацию кнопки.
5. Щелкните на вкладке **Appearance** (Внешний вид). Введите цвет/толщину/стиль линии, цвет заливки, размер/тип/цвет шрифта.
6. Выберите вкладку **Options** (Опции).
7. Выберите опцию **Icon Only** (Только иконка) в выпадающем меню **Layout** (Макет). В этом случае в документе появится только изображение кнопки. Также вы можете выбрать одну из следующих опций: **Label Only** (Только надпись), **Icon Top/Label Bottom** (Иконка сверху/надпись снизу), **Label Top/Icon Bottom** (Надпись сверху/иконка снизу), **Icon Left/Label Right** (Иконка слева/надпись справа), **Label Left/Icon Right** (Надпись слева/иконка справа) или **Label over Icon** (Надпись поверх иконки).



Рис. 11.4. Выберите инструмент **Button** (Кнопка) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование)

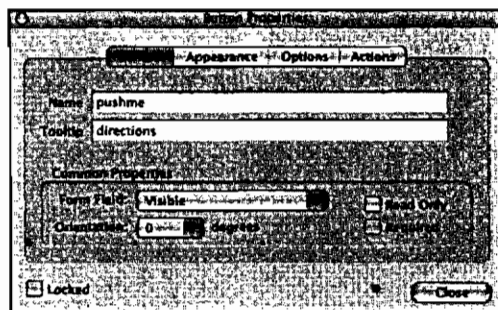


Рис. 11.5. Диалоговое окно **Button Properties** (Свойства кнопки) позволяет настраивать внешний вид и действие кнопки

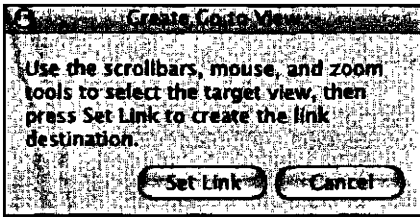


Рис. 11.6. Открылось диалоговое окно **Create Go to View** (Создать переход к виду)

8. Выберите стиль в выпадающем меню **Behavior** (Поведение). В нашем случае выбрана опция **Push** (Нажать), поэтому изображение имеет вид нажатой кнопки.
9. Выберите состояние кнопки, например, **Up** (Не нажата) – так будет выглядеть кнопка до нажатия. Также вы можете ввести подпись к кнопке и выбрать иконку. В нашем примере эти поля были не заполнены.
10. Выберите вкладку **Actions** (Операции) в диалоговом окне **Button Properties** (Свойства кнопки).
11. Выберите триггер и операцию в выпадающих меню. Я выбрала опцию **Mouse Up** (Щелчок мыши) в меню **Select Trigger** (Выбрать триггер) и опцию **Go to Page View** (Перейти к странице) в меню **Select Action** (Выбрать операцию).
12. Нажмите кнопку **Add** (Добавить). В нашем примере добавится операция **Go to Page View** (Перейти к странице), и будет открыто диалоговое окно **Create Go to View** (Создать переход к виду), показанное на рис. 11.6.

13. Воспользуйтесь полосами прокрутки и инструментами масштабирования, чтобы перейти на нужную страницу и добиться, чтобы страница выглядела именно так, как вы хотите. Нажмите кнопку **Set Link** (Установить ссылку), чтобы завершить настройку операции, а затем нажмите кнопку **Close** (Заккрыть). Когда вы выберете инструмент **Hand** (Рука), кнопка будет показана на экране в ненажатом состоянии (рис. 11.7). Если вы щелкните мышью на кнопке, кнопка будет нажата (рис. 11.8), и будет вызвано событие, связанное с данной кнопкой (рис. 11.9).

## Добавление операций

Возможность добавлять операции – функция программы Adobe Acrobat, позволяющая сделать ваши PDF-документы интерактивными. Например, нажав кнопку, вы можете открыть Web-страницу в сети Internet, или с помощью операции связать одну часть документа с другой. Вы можете добавлять операции к ссылкам, закладкам, полям форм, мультимедийным файлам и страницам. У вас есть множество операций на выбор: **Execute a Menu Item** (Выполнить команду меню), **Go to a Page View** (Перейти к странице), **Import Form Data** (Импорт данных из формы), **Open a File** (Открыть файл), **Open a Web Link** (Открыть Web-ссылку), **Play a Sound** (Воспроизвести звукозапись), **Play Media** (Воспроизвести мультимедийный файл), **Read an Article** (Прочитать статью), **Reset a Form** (Очистить форму), **Run a JavaScript** (Выполнить сценарий JavaScript), **Set Layer Visibility** (Настроить видимость слоя), **Show/Hide a Field** (Показать/скрыть поле) и **Submit a Form** (Подтвердить данные).

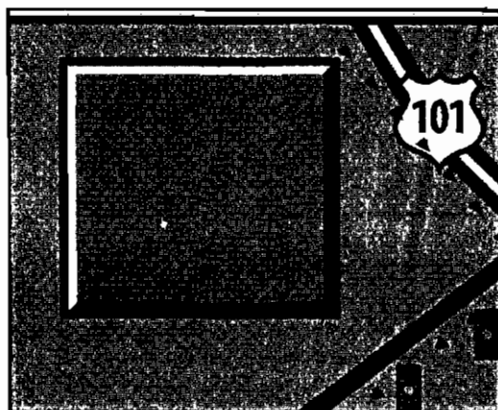


Рис. 11.7. Кнопка не нажата

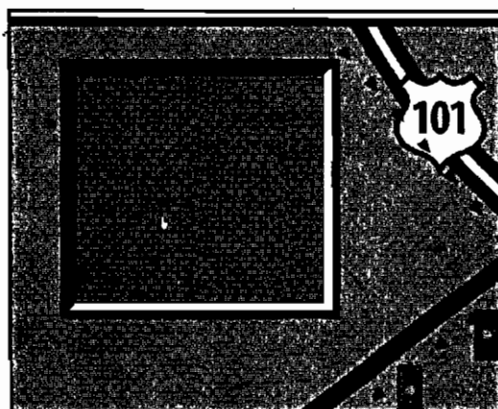


Рис. 11.8. Если вы щелкните мышью на кнопке при выбранном инструменте **Hand** (Рука), кнопка будет нажата

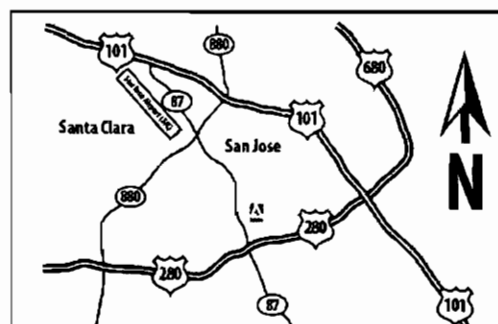


Рис. 11.9. Будет вызвано событие, связанное с данной кнопкой. В нашем примере за нажатием кнопки последует переход на определенную страницу PDF-документа

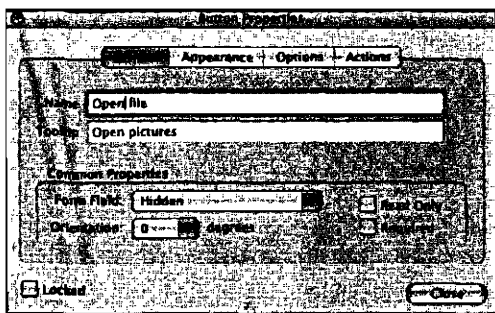


Рис. 11.10. Вы можете ввести имя кнопки и текст всплывающей подсказки на вкладке **General** (Основные) диалогового окна **Button Properties** (Свойства кнопки)

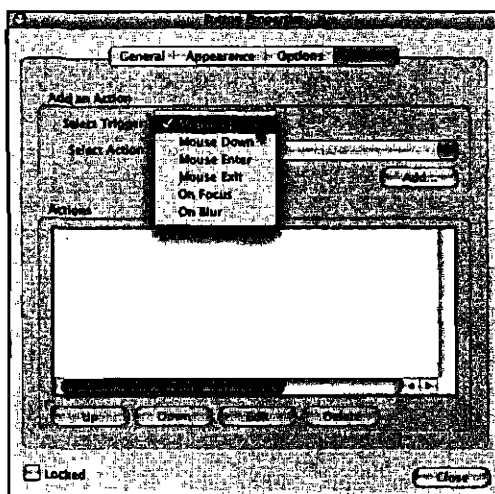


Рис. 11.11. Выберите триггер в выпадающем меню **Select Trigger** (Выбрать триггер) на вкладке **Actions** (Операции) диалогового окна **Button Properties** (Свойства кнопки)

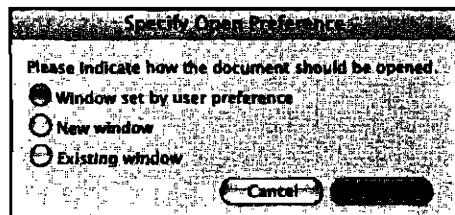


Рис. 11.12. Диалоговое окно **Specify Open Preference** (Укажите параметры открытия файла) позволяет выбрать способ открытия вашего файла

## Создание операции открытия файла

Чтобы создать операцию открытия файла:

1. В PDF-документе выберите инструмент **Button** (Кнопка) на панели инструментов **Forms** (Формы).
2. Выделите мышью прямоугольник вокруг области, в которой хотите разместить кнопку открытия файла. Когда вы отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Button Properties** (Свойства кнопки).
3. Введите имя кнопки и, если хотите, текст всплывающей подсказки также настройте любые из общих свойств на вкладке **General** (Основные), показанной на рис. 11.10.
4. Настройте внешний вид кнопки с помощью вкладки **Appearance** (Внешний вид). В нашем примере создана невидимая кнопка без границ и заливки.
5. На вкладке **Options** (Опции) настройте макет, поведение и состояние кнопки.
6. Перейдите на вкладку **Actions** (Операции), чтобы назначить операцию для кнопки.
7. Выберите триггер в выпадающем меню **Select Trigger** (Выбрать триггер), показанном на рис. 11.11. В нашем примере выбран триггер **Mouse Up** (Щелчок мыши).
8. Выберите операцию в выпадающем меню **Select Action** (Выбрать операцию). В нашем примере выбрана операция **Open a File** (Открыть файл).
9. Нажмите кнопку **Add** (Добавить). Откроется диалоговое окно **Select File to Open** (Выбрать файл).
10. Выберите файл, который хотите открыть с помощью этой операции, и нажмите кнопку **Select** (Выбрать). Откроется диалоговое окно **Specify Open Preference** (Укажите параметры открытия файла), показанное на рис. 11.12.

11. Выберите способ открытия файла: **Window Set by User Preference** (В соответствии с настройками пользователя), **New Window** (В новом окне) и **Existing Window** (В текущем окне). Опция **Window Set by User Preference** (В соответствии с настройками пользователя) означает, что файл будет открываться в зависимости от настроек компьютера, на котором будет открываться файл.
12. Нажмите **ОК**, и вы снова перейдете к диалоговому окну **Button Properties** (Свойства кнопки). Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть). Теперь, когда вы щелкните мышью на кнопке при выбранном инструменте **Hand** (Рука), откроется указанный вами файл.

## **Показ слайдов в программе Acrobat**

Одна из наиболее малоизвестных функций программы Acrobat – это возможность создавать презентации с показом слайдов. Самое удивительное, что презентации, созданные в программе Acrobat, можно пересылать по сети Internet. Например, художники могут организовать слайдовый показ своих работ для создания виртуальной галереи. Вы можете создать картинную галерею, фотогалерею или деловую презентацию с диаграммами, графиками и прочими графическими элементами.

---

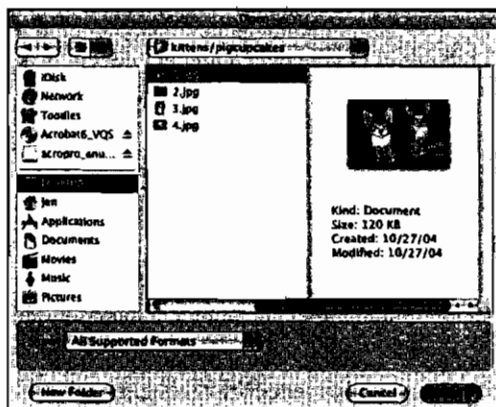


Рис. 11.13. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы включить файл в показ слайдов

## Создание галереи слайдов в программе Acrobat

Чтобы создать галерею слайдов в программе Acrobat:

1. Выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Multiple Files** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из нескольких файлов). Откроется диалоговое окно **Create PDF From Multiple Files** (Создать PDF из нескольких файлов). Вы можете импортировать файлы формата Adobe PDF, BMP, GIF, HTML, JPEG, JPEG 200, PCX, PICT, PNG, PostScript/EPS, TXT и TIFF.
2. Нажмите кнопку **Choose** (Выбор) в разделе **Add Files** (Добавить файлы). Откроется диалоговое окно **Open** (Открыть).
3. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы добавить файл (рис. 11.13). Повторяйте пункты 2 и 3, пока не добавите все нужные вам файлы. Вы можете расположить эти файлы по порядку или здесь, или на панели **Pages** (Страницы). Порядок файлов удобнее менять на панели **Pages** (Страницы), где файлы представлены в виде иконок.
4. Нажмите **OK**, чтобы создать PDF-документ, включающий в себя файлы, предназначенные для показа слайдов. Сохраните документ в программе Acrobat.
5. Выберите команду меню **Edit** ⇒ **Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде Windows или **Acrobat** ⇒ **Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде Mac, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac. Откроется диалоговое окно **Preferences** (Настройки).

6. Выберите заголовок **Full Screen** (Полноэкранный режим) в левой части диалогового окна.
7. В разделе **Full Screen Navigation** (Навигация в полноэкранном режиме) пометьте флаговую кнопку **Advance Every x Seconds** (Переход через x секунд) и введите количество секунд в текстовом поле (рис. 11.14). В этом разделе также можно указать, каким образом пользователь может переходить от слайда к слайду, надо ли показывать строку навигации, и что должно произойти в конце показа.
8. В разделе **Full Screen Appearance** (Полноэкранный вид) выберите стиль перехода в выпадающем меню **Default Transition** (Переход по умолчанию), показанном на рис. 11.15.
9. В выпадающем меню **Mouse Cursor** (Курсор мыши) выберите опцию: **Always Visible** (Всегда показывать), **Always Hidden** (Всегда скрывать) или **Hidden After Delay** (Скрывать после паузы), чтобы указать способ отображения курсора мыши.
10. Выберите цвет подложки для показа слайдов, затем нажмите **ОК**, чтобы сохранить изменения. Не забудьте сохранить файл после того, как измените настройки полноэкранного режима.

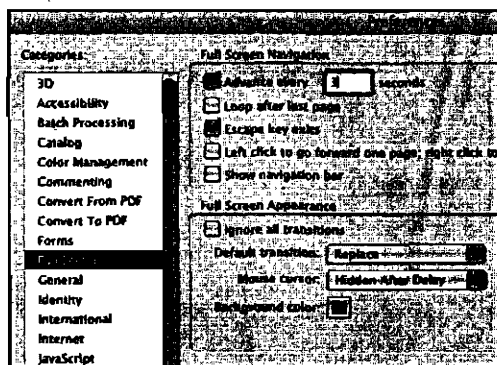


Рис. 11.14. Введите количество секунд, в течение которых слайд будет отображаться на экране

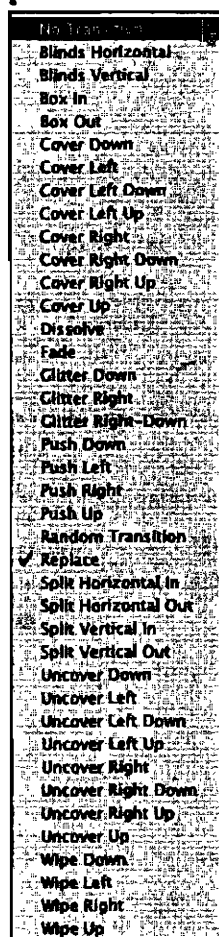


Рис. 11.15. Введите количество секунд, в течение которых слайд будет отображаться на экране



Рис. 11.16. Перейдите в полноэкранный режим, чтобы начать показ слайдов



Рис. 11.17. Выберите инструмент **Movie** (Видеоклип) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование)

11. Выберите команду меню **Window** ⇨ **Full Screen** (Окно ⇨ Полноэкранный режим), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+L** в среде **Windows** или **Command+L** в среде **Mac**. Начнется показ слайдов с выбранными вами настройками (рис. 11.16).

## Добавление звукового файла или видеоклипа в PDF-документ

Звуки, будь то музыкальное сопровождения или комментарии, разъясняющие непонятные места в документе, могут значительно улучшить восприятие пользователями вашего документа. Видеоклип может служить разъяснением к инструкции или просто использоваться для развлечения пользователей. С помощью инструмента **Link** (Ссылка) вы можете не только создавать кнопки, как было сказано ранее, но еще и добавлять мультимедийные файлы в PDF-документ. Также вы можете использовать инструмент **Movie** (Видеоклип) для задания зоны, щелчок на которой приведет к воспроизведению видеоролика.

### Добавление мультимедийного файла с помощью инструмента Видеоклип

Чтобы добавить мультимедийный файл с помощью инструмента **Movie** (Видеоклип):

1. В открытом PDF-документе выберите инструмент **Movie** (Видеоклип) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 11.17.



2. В документе выделите мышью прямоугольник вокруг области, щелчок на которой должен вызвать воспроизведение видеоклипа («горячей зоны»). Когда вы отпустите кнопку мыши, откроется диалоговое окно **Add Movie** (Добавить видеоклип), показанное на рис. 11.18.
3. Чтобы использовать клип, записанный на жестком диске, нажмите кнопку **Choose** (Выбор) рядом с текстовым полем **Location** (Местоположение). Откроется диалоговое окно **Select Movie File** (Выбрать видеоклип).
4. Выберите звуковой файл или видеоклип и нажмите кнопку **Select** (Выбрать), как показано на рис. 11.19.
5. Настройте опции **Snap** (Кадр) и **Embed** (Вставка), а также настройте **Poster** (Постер) в диалоговом окне **Add Movie** (Добавить видеоклип) и нажмите **OK**.

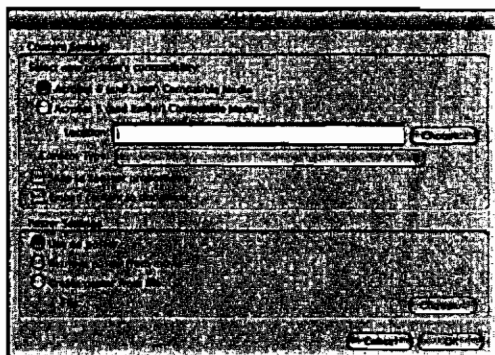


Рис. 11.18. Диалоговое окно **Add Movie** (Добавить видеоклип)

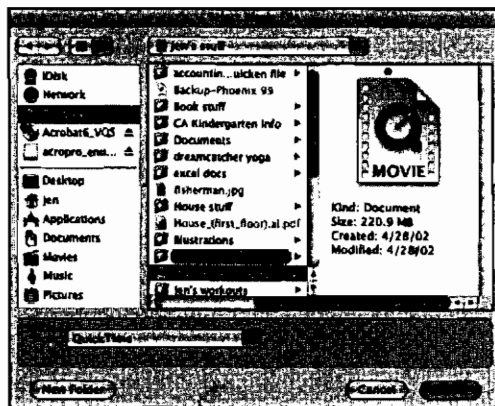


Рис. 11.19. Выберите видеоклип и нажмите кнопку **Select** (Выбрать)

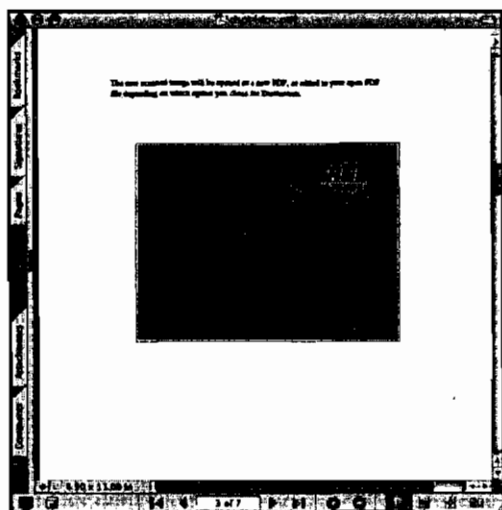


**Рис. 11.20.** Как только вы щелкните мышью при выбранном инструменте **Hand** (Рука), начнется воспроизведение видеоклипа

6. Выберите инструмент **Hand** (Рука) и щелкните кнопкой мыши в «горячей зоне», чтобы просмотреть видеоклип (рис. 11.20).

### Удаление мультимедийного файла из PDF-документа

Чтобы удалить мультимедийный файл из PDF-документа:

1. С помощью инструмента **Movie** (Видео-клип) щелкните на рамке видеозображения, чтобы выбрать его.
2. Нажмите клавишу **Backspace** или **Delete**.



Будьте осторожны при использовании видеоклипов или звуковых файлов, найденных в сети Internet. Вы должны выяснить авторство видеоклипа или звукового файла и обязательно указать имя владельца.

### Предоставление пользователям возможности управлять мультимедийными презентациями

Многие мультимедийные презентации являются *иммерсивными*, то есть кнопки, меню и элементы управления в презентации сами управляют сменой слайдов, переходами, любыми специальными эффектами и звуками. Очень часто во время презентации пользователь не может получить доступ к стандартным командам меню, которыми он привык пользоваться в других программах. Значит, это надо чем-то возместить.

В многостраничном документе, например, понадобятся навигационные кнопки, чтобы пользователь мог переходить на следующую и предыдущую страницы. Так же может быть полезна кнопка **Quit** или **Exit** (Выход). Если у вас есть главное меню или таблица содержания, вы можете на каждой странице документа добавить кнопку перехода к меню или содержанию.

## Использование видеоклипов при просмотре страницы

В этом разделе вы настроите автоматическое воспроизведение видеоклипа при открытии определенной страницы документа.

### Настройка автоматического воспроизведения видеоклипа

Чтобы настроить автоматическое воспроизведение видеоклипа:

1. С помощью инструкций, перечисленных в разделе «Добавление мультимедийного файла с помощью инструмента Видеоклип», выберите и настройте параметры видеоклипа, который будет воспроизводиться в документе.
2. При выбранном инструменте **Movie** (Видеоклип) щелкните правой кнопкой мыши (в среде Windows) или кнопкой **Control** (в среде Mac) в окне видеоклипа, чтобы открыть выпадающее меню. Выберите в этом меню опцию **Properties** (Свойства), как показано на рис. 11.21. Откроется диалоговое окно **Multimedia Properties** (Свойства мультимедийного файла).
3. Выберите опцию **Page Enter** (Открыть страницу) в выпадающем меню **Select Trigger** (Выбрать триггер).
4. Выберите опцию **Play Media** (Воспроизвести мультимедийный файл) в выпадающем меню **Select Action** (Выбрать операцию).
5. Нажмите кнопку **Add** (Добавить).
6. Выберите щелчком мыши видеоклип из списка, а затем нажмите **OK** (рис. 11.22).
7. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы сохранить операцию.
8. Откройте панель **Pages** (Страницы) и выберите другую страницу с помощью инструмента **Hand** (Рука).
9. Щелкните на странице, куда вы добавили видеоклип. Когда вы перейдете к этой странице, видеоклип будет воспроизводиться автоматически.

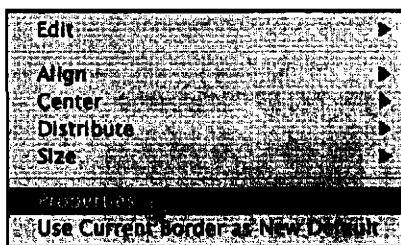


Рис. 11.21. Выберите в выпадающем меню опцию **Properties** (Свойства)

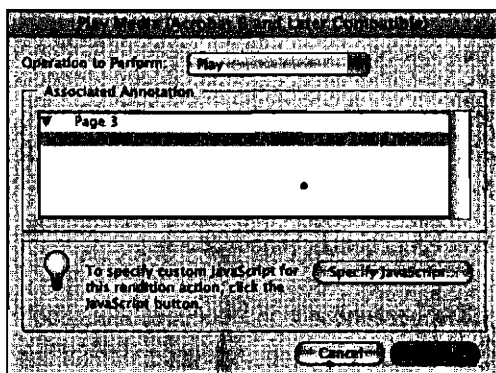


Рис. 11.22. Выберите в списке видеоклип, который вы хотите добавить

# АСРОБАТ КАТАЛОГ, УКАЗАТЕЛИ И ПОИСК

---

12

Программа Acrobat включает в себя удобный модуль Acrobat Catalog, который создает указатели (indexes) в PDF-файлах. Эти указатели экономят время при поиске слова или слов в PDF-документе или в наборе PDF-документов. Чтобы найти слово в непроиндексированном PDF-файле, вам придется пользоваться командой **Find** (Найти), и поиск будет очень трудоемкой процедурой, так как программе придется проверять каждое слово.

Когда вы обрабатываете PDF-документ с помощью Acrobat Catalog, программа создает базу данных, где указывается расположение каждого слова в документе. Иными словами, весь поиск осуществляется заранее, и когда у вас возникает необходимость найти какое-либо слово, его местоположение уже сохранено в предметном указателе. Чтобы найти слово в проиндексированном документе используется команда **Search** (Поиск), гораздо более мощная, чем команда **Find** (Найти).

Вы можете использовать Catalog для создания указателей в отдельном PDF-документе, в директории, где хранятся PDF-документы, или во всех PDF-документах на жестком диске. Catalog позволяет осуществлять поиск в нескольких проиндексированных документах одновременно.

---

## Подготовка к индексации

С помощью модуля Catalog вы можете создать предметный указатель для нескольких PDF-документов или целой группы файлов. Catalog распределяет PDF-файлы по группам, чтобы можно было осуществлять поиск даже в крупной сети.

Поскольку в предметный указатель вносится расположение слов и документов на момент индексации, вы должны привести ваши документы в порядок, прежде чем начать индексацию. Если указатель будет использоваться в многоплатформенной среде, вам также придется учесть требования различных операционных систем. Полное описание процесса создания указателей выходит за рамки этой книги. Дополнительную информацию вы найдете в документации к программе Acrobat.

### Подготовка документов к индексации

Чтобы подготовить документы к индексации:

- поскольку поиск осуществляется быстрее в маленьких документах, подумайте о том, чтобы разбить ваши документы на отдельные PDF-файлы по разделам или главам;
- постарайтесь по возможности привести ваши документы в идеальное состояние: добавьте все закладки и ссылки, создайте все поля форм, введите информацию (включая заголовки документов) в диалоговое окно **Document Properties** (Свойства документа);
- убедитесь, что все имена файлов и папок будут понятны на любых платформах, если ваш предметный указатель будет использоваться в многоплатформенной среде. Для безопасности переименуйте все файлы в соответствии с ограничениями MS-DOS, то есть, позаботьтесь, чтобы имена файлов содержали не более 8 символов;

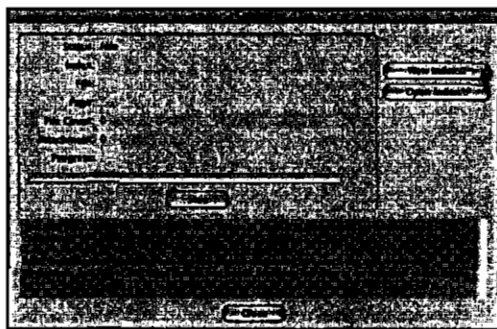


**Рис. 12.1.** Создание указателей и доступ к ним осуществляется с помощью диалогового окна модуля Acrobat Catalog

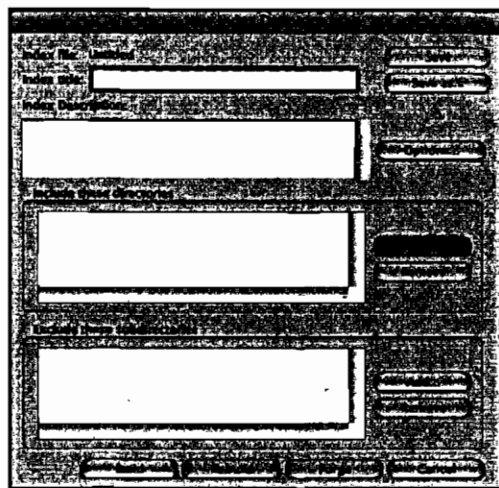


**Рис. 12.2.** Диалоговое окно *New Index Definition* (Описание нового указателя) содержит текстовые поля для основной информации об указателе, такой как имя указателя, описание и директории в указателе

собирайте все документы, которые хотите индексировать, в отдельную папку. Acrobat Catalog сохранит созданный предметный указатель в этой же папке. Документы можно размещать в поддиректориях папки, но вам придется хранить их в этих поддиректориях после индексирования; иначе они не будут обнаружены в процессе поиска.

## Создание предметных указателей

Если вы завершили создание файлов, дали им имена и сохранили в папке, вы можете воспользоваться модулем Acrobat Catalog для создания предметного указателя.

### Создание предметного указателя

Чтобы создать предметный указатель:

1. Выберите опцию **Catalog** в меню **Advanced** (Дополнительно). Откроется диалоговое окно **Catalog**.
2. Нажмите кнопку **New Index** (Новый указатель), как показано на рис. 12.1. Откроется диалоговое окно **New Index Definition** (Описание нового указателя), показанное на рис. 12.2.
3. Введите имя и описание указателя в соответствующих текстовых полях.
4. Нажмите кнопку **Add** (Добавить) в разделах **Include These Directories/Exclude These Subdirectories** (Включить эти директории/Исключить эти поддиректории), чтобы открыть диалоговое окно **Add Include/Exclude Directory** (Добавить директорию для включения/исключения).

5. Перейдите к файлам, которые хотите включить в предметный указатель. Чтобы включить выбранную директорию, нажмите кнопку **Choose** (Выбор) либо щелкните на иконке папки в среде Windows или на кнопке **Open** (Открыть) в среде Mac, чтобы получить доступ к поддиректориям (рис. 12.3). Вы вернетесь к диалоговому окну **New Index Definition** (Описание нового указателя). Названия директории появятся в списке **Include These Directories** (Включить эти директории). Если нужно удалить директорию, включенную в список по ошибке, нажмите кнопку **Remove** (Удалить).
6. Чтобы исключить поддиректории, которые не хотите индексировать, повторите пункты 4 и 5, но на этот раз нажимайте кнопку **Add** (Добавить) рядом с окном списка **Exclude These Subdirectories** (Исключить эти поддиректории), чтобы открыть диалоговое окно **Exclude Directory** (Исключить директорию).
7. Нажмите кнопку **Options** (Опции) в диалоговом окне **New Index Definition** (Описание нового указателя), чтобы настроить дополнительные опции указателя. Откроется диалоговое окно **Options** (Опции), показанное на рис. 12.4. Вы можете исключить числа и некоторые слова для ускорения индексирования, а также настроить опции слов, например, указать, что для поиска должны быть проиндексированы поля XMP и структурные теги. Выбрав опции, нажмите **OK**, и вы вернетесь к диалоговому окну **New Index Definition** (Описание нового указателя).

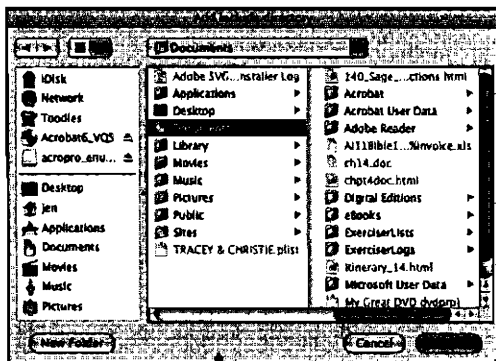


Рис. 12.3. В среде Macintosh выберите нужные директории и нажмите кнопку **Choose** (Выбор). При работе в среде Windows щелкните в диалоговом окне на иконке папки, чтобы вывести на экран поддиректории

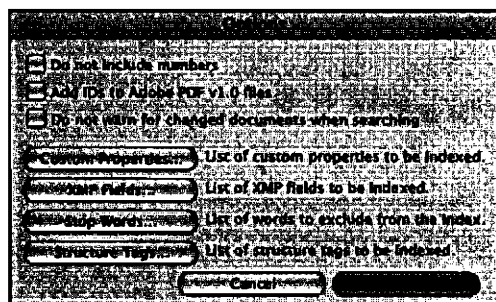


Рис. 12.4. Диалоговое окно **Options** (Опции) позволяет исключить определенные элементы, чтобы уменьшить размеры предметного указателя





**В**

Если вы передаете пользователям предметный указатель вместе с набором PDF-файлов, файлы должны занимать то же самое относительное положение в иерархии на жестком диске назначения. Если PDF-файлы и их предметный указатель содержатся в одной папке, они должны находиться в этой же папке и после перемещения на другой жесткий диск.

## **Внесение изменений в предметные указатели**

Иногда при добавлении документов в вашу коллекцию возникает необходимость проиндексировать их и добавить результаты в предметный указатель. Аналогично, если документы удаляются из вашей директории, неплохо бы удалить их и из предметного указателя, чтобы программа Acrobat не пыталась искать то, чего нет.

Для ускорения индексации при изменении предметного указателя модуль Catalog будет вносить в существующий предметный указатель только разницу между старой и новой информацией.

### **Добавление информации в предметный указатель**

Чтобы создать предметный указатель:

1. Выберите опцию **Catalog** в меню **Advanced** (Дополнительно). Откроется диалоговое окно **Catalog**.
2. Нажмите кнопку **Open Index** (Открыть указатель), чтобы открыть предметный указатель, который хотите изменить. Откроется диалоговое окно **Open** (Открыть).

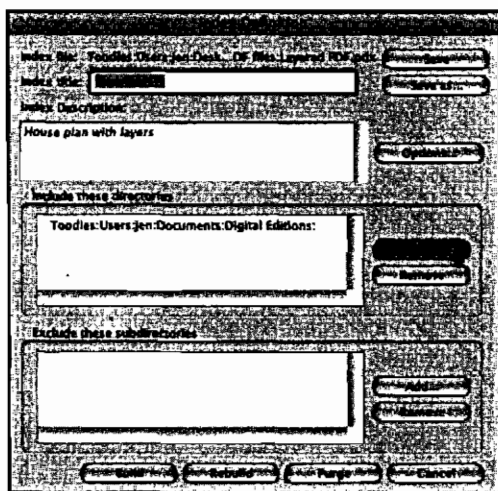


Рис. 12.7. Выберите директорию, которые хотите включить в предметный указатель

3. Выберите предметный указатель, который хотите открыть, и нажмите кнопку **Open** (Открыть). Откроется диалоговое окно **Index Definition** (Описание указателя).
4. Нажмите кнопку **Add** (Добавить) рядом с полем списка **Include These Directories** (Включить эти директории), как показано на рис. 12.7.
5. В открывшемся диалоговом окне добавьте директории, содержащие новую информацию, и исключите все поддиректории.
6. В диалоговом окне **Index Definition** (Описание указателя) нажмите кнопку **Save** (Сохранить), чтобы оставить первоначальное имя файла предметного указателя или кнопку **Save As** (Сохранить как), чтобы переименовать файл.
7. Нажмите кнопку **Rebuild** (Перекомпоновать), чтобы добавить новую информацию в предметный указатель.

### Удаление директорий из предметного указателя

Чтобы удалить директорию из предметного указателя:

1. Выберите опцию **Catalog** в меню **Advanced** (Дополнительно). Откроется диалоговое окно **Catalog**.
2. Нажмите кнопку **Open Index** (Открыть указатель), чтобы открыть предметный указатель, который хотите изменить. Откроется диалоговое окно **Open** (Открыть).
3. Выберите предметный указатель, который хотите открыть, и нажмите кнопку **Open** (Открыть). Откроется диалоговое окно **Index Definition** (Описание указателя).

4. Выберите директорию, которую хотите удалить, и нажмите кнопку **Remove** (Удалить) рядом с полем списка **Include These Directories** (Включить эти директории).
5. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить), чтобы оставить первоначальное имя файла предметного указателя или кнопку **Save As** (Сохранить как), чтобы переименовать файл.
6. Нажмите кнопку **Rebuild** (Перекомпоновать), чтобы удалить лишнюю информацию из предметного указателя.



Вам может пригодиться кнопка **Purge** (Очистить) в диалоговом окне **New Index Definition** (Описание нового указателя). Если вы внесли значительные изменения в проиндексированную директорию, очистка предметного указателя приводит к его полной перекомпоновке. Ошибочные данные, относящиеся к первоначальному варианту предметного указателя, удаляются. Очистка уменьшает объем файла предметного указателя и немного повышает скорость поиска в зависимости от количества документов и слов, внесенных в предметный указатель.



Рис. 12.8. Используйте команду Search (Поиск) для поиска в PDF-документе

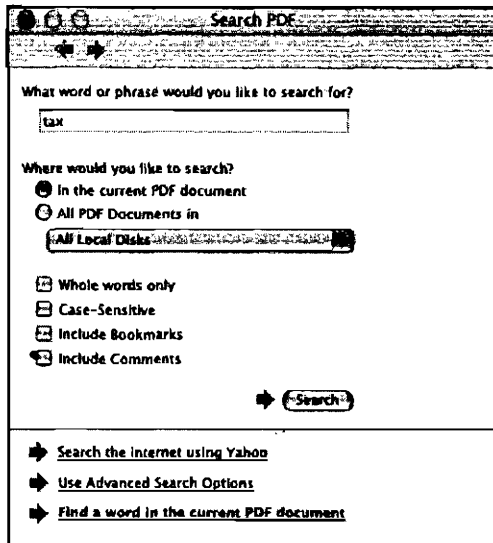


Рис. 12.9. Введите искомые слова или фразы в диалоговом окне Search PDF (Поиск в PDF-документе)

## Поиск по указателю

После того, как PDF-документ будет проиндексирован посредством модуля Catalog, вы сможете искать в нем информацию с помощью команды Search (Поиск), более мощной и гибкой, чем команда Find (Найти). Команда Find (Найти) выполняет основную функцию поиска в PDF-документе, но команда Search (Поиск) способна проделать более глубокую и расширенную работу. Вы можете искать среди содержимого полей форм; искать одно-коренные или созвучные слова; проводить расширенный поиск с помощью булевых операторов, которые позволяют находить точное соответствие, соответствие по принципу «или-или», или по принципу исключения. Для начала мы рассмотрим основные функции поиска. Информация о более сложных вариантах поиска содержится в документации к программе Acrobat.

### Выполнение поиска

Чтобы выполнить поиск:

1. Выберите команду меню **Edit ⇒ Search** (Редактировать ⇒ Поиск), либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+F** в среде Windows или **Command+ Shift+F** в среде Mac, либо нажмите кнопку **Search** (Поиск) на панели инструментов **File** (Файл), показанной на рис. 12.8. Откроется диалоговое окно **Search PDF** (Поиск в PDF-документе), показанное на рис. 12.9.
2. Введите слово или словосочетание, которое хотите найти, в текстовом поле в верхней части диалогового окна.
3. Пометьте флаговые кнопки настроек поиска, например, флаговую кнопку **Whole Words Only** (Только слова целиком).

4. Щелкните на ссылке **Use Advanced Search Options** (Использовать расширенные возможности поиска) в нижней части диалогового окна. В верхней части окна появятся новые опции, в том числе выпадающее меню **Look In** (Искать в).
5. В выпадающем меню **Look In** (Искать в) выберите опцию **Search Indexes** (Поиск по указателю). Откроется диалоговое окно **Index Selection** (Выбор указателя).
6. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы добавить указатель в список искомых указателей. Откроется диалоговое окно, в котором вы сможете перейти к предметному указателю, который хотите добавить в список, и нажмите кнопку **Open** (Открыть).
7. Нажмите кнопку **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно. Обратите внимание, что в меню **Look In** (Искать в) появится надпись **Currently Selected Indexes** (Выбранные в данный момент указатели).
8. Нажмите кнопку **Search** (Поиск), чтобы начать поиск. После завершения поиска в диалоговом окне **Search PDF** (Поиск в PDF-документе) появится раздел **Results** (Результаты), и в нем будут отображаться все документы, содержимое которых соответствует критерию поиска (рис. 12.10). Если вы хотите выполнить поиск еще раз, нажмите кнопку **New Search** (Новый поиск).
9. Выберите документ, который хотите просмотреть, и дважды щелкните мышкой, чтобы открыть его. Документ автоматически откроется на странице, где содержится результат поиска, причем этот результат будет помечен с помощью выделения цветом.

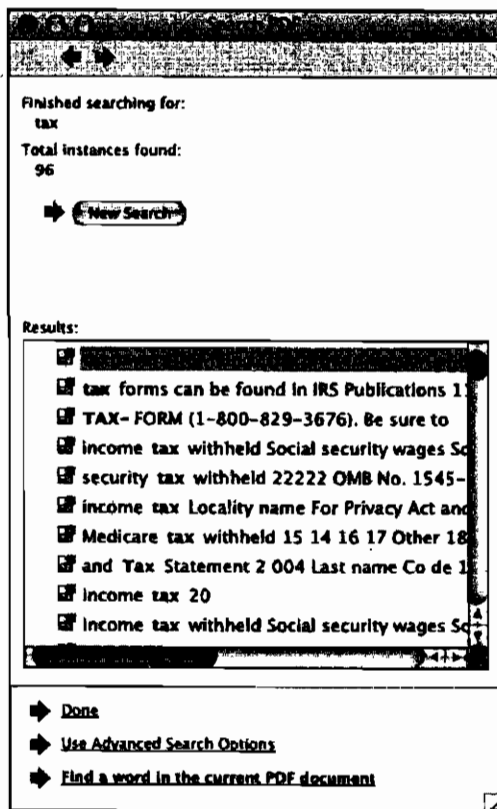


Рис. 12.10. Результаты поиска отображаются в поле **Results** (Результаты)

## Настройка параметров модуля Acrobat Catalog

Acrobat Catalog – очень гибкий программный модуль в плане настройки; многие параметры вы можете изменить в диалоговом окне **Catalog Preferences** (Настройки модуля Catalog). Например, вы можете разрешить создание регистрационного файла и индексацию на разных жестких дисках. Но если вы не понимаете, что делаете, желательно воздержаться от изменения принятых по умолчанию настроек. Учитывая это предупреждение, я предлагаю вашему вниманию краткую информацию о настройках модуля Catalog. Если вам потребуется дополнительная информация, ищите ее в документации к программе Acrobat.

### Изменение настроек модуля Catalog

Чтобы изменить настройки модуля Catalog:

1. Выберите опцию **Preferences** (Настройки) в меню **Edit** (Редактировать) в среде Windows или в меню **Acrobat** в среде Mac. Выберите заголовок **Catalog** в левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки), как показано на рис. 12.11.

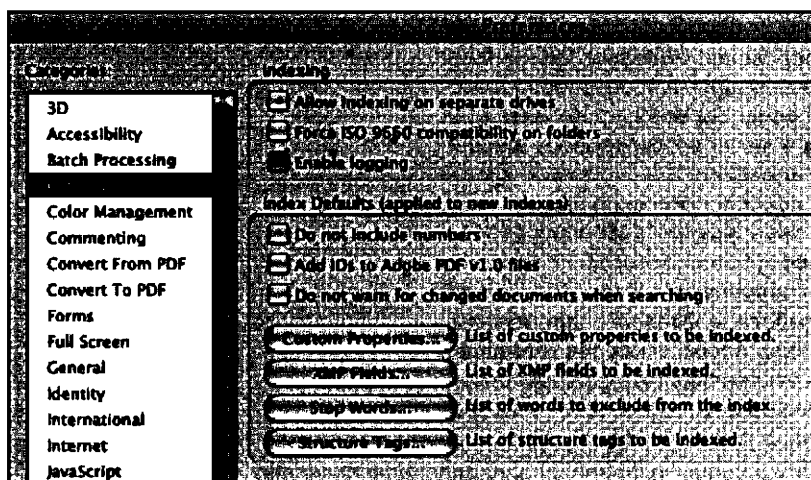


Рис. 12.11. Выберите заголовок **Catalog** в левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки)

## 2. Измените настройки в любом из разделов:

- опция **Indexing** (Индексация) позволяет проводить индексацию на разных жестких дисках, делать папки совместимыми с требованиями ISO 9660 (в этом случае вам не придется переименовывать PDF-файлы в соответствии с восьмисимвольными ограничениями MS-DOS), а также создавать регистрационный файл, который может помочь в случае возникновения проблем при индексации;
- **Index Default** (Настройки указателя по умолчанию) включают в себя следующие опции: **Do Not Include Numbers** (Не включать числа) – эта настройка позволяет значительно снизить размер файла предметного указателя; **Add Ids to Adobe PDF v1.0 Files** (Добавлять идентификаторы в файлы Adobe PDF v1.0) – старые версии файлов Adobe PDF не включают в себя автоматические идентификаторы в отличие от новых версий, а идентификаторы нужны при сокращении имен файлов в Mac OS, – и **Do Not Warn for Changed Documents when Searching** (Не предупреждать об изменении документов при поиске);
- **Custom Properties** (Настройки пользователя) могут оказаться полезными, если индексируемые директории содержат формы. Вы можете добавлять поля форм в число индексируемых элементов и позволять пользователям проводить поиск в этих полях. Кроме того, вы можете указать XMP-поля (XMP – это информация, которую приложения Adobe помещают в файл для облегчения работы с файлом в других приложениях Adobe, таких как Illustrator), слова-исключения (эта функция позволяет исключить отдельные слова из процедуры поиска), и структурные теги.

## 3. Завершив настройку параметров, нажмите ОК.

# ВВОД ИНФОРМАЦИИ С БУМАЖНЫХ НОСИТЕЛЕЙ

---

13

Разве не здорово было бы перевести всю вашу бумажную документацию в PDF-формат? В этом случае вы сможете архивировать свои документы в электронном виде и распространять их по электронной почте или на компакт-дисках. В программе Acrobat есть дополнительный модуль, позволяющий вводить информацию с бумажных носителей.

Программа Acrobat позволяет сканировать документы с изображениями, текстом, колонками и т. д., сохраняя при этом изображения цвет, шрифты и прочие элементы. Вы можете сделать текст редактируемым на тот случай, если соберетесь его исправлять, или осуществлять поиск в тексте. Программа Acrobat поможет вам находить текст, который мог быть неправильно преобразован.

---



## Сканирование документа в программе Acrobat

Чтобы перевести бумажный документ в PDF-файл, сначала вам нужно создать его изображение в компьютере. Самый простой способ – это отсканировать документ. Процессом сканирования можно управлять из программы Acrobat с помощью команды **Import** (Импорт).

Обычно, когда вы устанавливаете программное обеспечение, поставляемое вместе со сканером, программа установки находит на компьютере программы, совместимые со сканером (такие как программа Acrobat), и устанавливает программное обеспечение, управляющее работой сканера (обычно в виде встраиваемого модуля) в каждую из этих программ. После того, как вы отсканируете изображение текста, распознайте его в программе Acrobat, чтобы сделать текст редактируемым.

При сканировании документов имейте в виду, что чем выше качество сканирования, тем больше будет размер результирующего файла. Хитрость в том, чтобы добиться наилучшего результата сканирования, подходящего для ваших целей, и не получить при этом слишком большой файл, который не умещается на жестком диске, и который слишком медленно обрабатывается.

Перед началом сканирования выберите два параметра, которые настраиваются в вашем программном обеспечении: цветовой режим (color mode) и разрешение (resolution). При выборе цветового режима обычно указывается один из двух вариантов: или полутона серого (greyscale), или цветное изображение (color). Если документ, который вы сканируете, напечатан в цвете, сканируйте его как цветное изображение. Если документ черно-белый, укажите, что это полутона серого. В этом же режиме вы можете сканировать и цветное изображение, если хотите уменьшить размер файла, или если PDF-документ будет печататься на черно-белом лазерном принтере.

### Выбор разрешения сканера

**Resolution** (Разрешение) – это детальность сканирования, выражаемая в точках на дюйм (dpi). Разрешение выбирается в зависимости от содержания документа и от того, как вы собираетесь использовать PDF-файл. Если документ содержит изображения, предназначенные только для просмотра на экране, то разрешения порядка 75 dpi будет вполне достаточно. Если в документе содержится текст, и вы собираетесь преобразовать отсканированное изображение в редактируемый текст, вам придется сканировать с большим разрешением – порядка 300 dpi. Для печатных иллюстраций требуется разрешение на уровне 600 dpi.

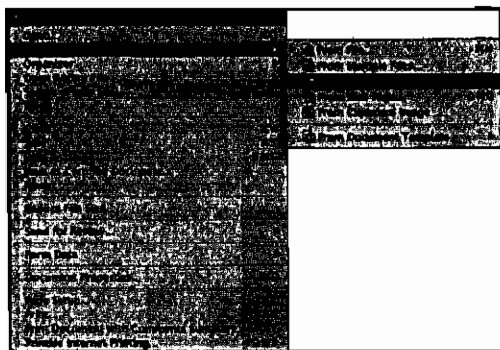


Рис. 13.1. Вы можете создать PDF из сканированного изображения

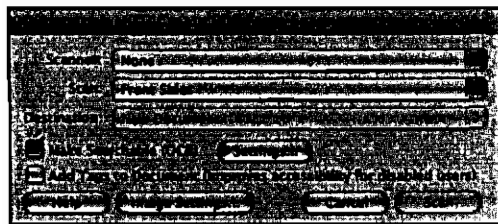


Рис. 13.2. Укажите ваш сканер в диалоговом окне **Create PDF From Scanner** (Создать PDF из сканированного изображения)

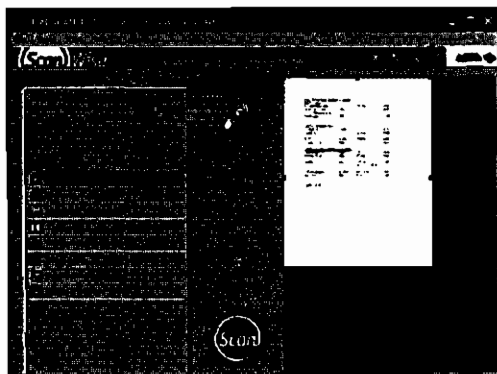


Рис. 13.3. После нажатия кнопки **Scan** (Сканировать) загружается программа сканирования

## Сканирование изображения для сохранения в PDF-документе

Чтобы отсканировать изображение:

1. Положите документ в сканер лицевой стороной вниз.
2. В программе Acrobat выберите пункт меню **File** ⇒ **Create PDF** ⇒ **From Scanner** (Файл ⇒ Создать PDF ⇒ Из сканированного изображения), как показано на рис. 13.1, или нажмите кнопку **Create PDF** (Создать PDF) и выберите в выпадающем меню опцию **From Scanner** (Из сканированного изображения). Откроется диалоговое окно **Create PDF From Scanner** (Создать PDF из сканированного изображения), как показано на рис. 13.2.
3. В выпадающем меню **Scanner** (Сканер) выберите ваш сканер.
4. В меню **Scan** (Сканировать) укажите, необходимо сканировать одну или две стороны документа.
5. В выпадающем меню **Destination** (Назначение) укажите, надо ли создавать новый PDF-документ из отсканированного материала, или добавить отсканированную информацию в открытый в данный момент PDF-файл.
6. Нажмите кнопку **Scan** (Сканировать). Загрузится программа сканирования (рис. 13.3).
7. Настройте тип изображения, цветовой режим, назначение (где будет сохранен файл) и разрешение.

8. Нажмите кнопку **Scan** (Сканировать), чтобы начать сканирование документа в программу Acrobat. Ход сканирования будет отображаться на экране (рис. 13.4).
9. Нажмите кнопку **Done** (Готово) в диалоговом окне встроенного сканирующего модуля программы Acrobat, когда закончите сканировать документы (рис. 13.5). Программа Acrobat преобразует изображение в PDF-документ без заглавия (рис. 13.6).
10. Сохраните файл с помощью команды меню **File** ⇒ **Save** (Файл ⇒ Сохранить).

**П** Вы можете поворачивать отсканированное изображение страницы в программе Acrobat с помощью команды **Rotate Pages** (Повернуть страницы) в меню **Document** (Документ), либо воспользовавшись сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+R** (в среде Windows) или **Command+Shift+R** (в среде Mac). Вы можете поворачивать как отдельные, так и все страницы в документе.

**П** Если вокруг отсканированного изображения остались слишком большие поля, вы можете обрезать их с помощью команды **Crop Pages** (Обрезать страницы) в меню **Document** (Документ), либо воспользовавшись сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+T** (в среде Windows) или **Command+Shift+T** (в среде Mac).

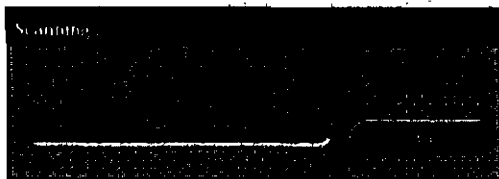


Рис. 13.4. Следите за процессом сканирования

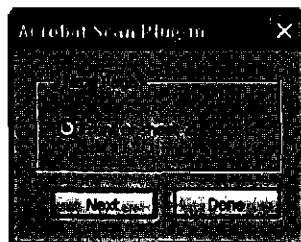


Рис. 13.5. Если вы сканируете несколько страниц, нажимайте кнопку **Next** (Далее)

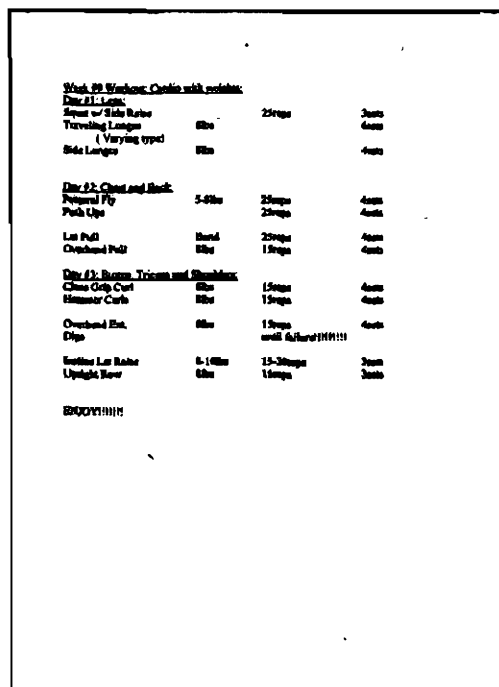


Рис. 13.6. Acrobat конвертирует изображение в PDF-документ

## Распознавание и редактирование изображений и текста

Созданный вами PDF-документ является всего-навсего графическим файлом. Даже если он содержит в себе текст, это всего лишь изображение текста; компьютер не будет воспринимать его как текст, и вы не сможете его редактировать, осуществлять поиск или расставлять указатели. Чтобы исправить эту ситуацию, вам нужно *распознать* документ. В процессе распознавания сканированное изображение текста преобразуется в редактируемый текст, а иллюстрации – в отдельные графические объекты в документе. Иначе этот процесс называется автоматическим распознаванием текста (~~digital character recognition~~ – OCR). Одним из преимуществ этого процесса является то, что файл с распознанным текстом занимает гораздо больше места, чем файл с отсканированным изображением этого же самого текста.

Чтобы подготовить текст к распознаванию, вы должны отсканировать его с учетом следующих параметров:

- черно-белые изображения сканируются с разрешением 200 - 600 dpi (обычно 300 dpi – это наилучший вариант);
- цветные изображения или «оттенки серого» сканируются с разрешением 200–400 dpi.

Если вы не выполните эти условия, программа выдаст вам сообщение об ошибке.



Если вам нужно переводить в PDF-формат большое количество документов, вы можете приобрести программу Adobe Acrobat Capture. Ее профессиональная версия устанавливается на сервере.

## Настройка параметров распознавания

Поскольку программа распознавания преобразует изображение в редактируемый текст, ей нужно знать, что это за язык и алфавит. Язык вы можете выбрать в диалоговом окне **Paper Capture Settings** (Настройки распознавания). Также вы можете указать, каким должно быть разрешение изображений, у которых специально понижалось разрешение (downsampling), чтобы уменьшить количество пикселей и, соответственно, объем файла. А также выбрать формат выходных данных, например, вы можете получить на выходе форматированный текст с иллюстрациями.

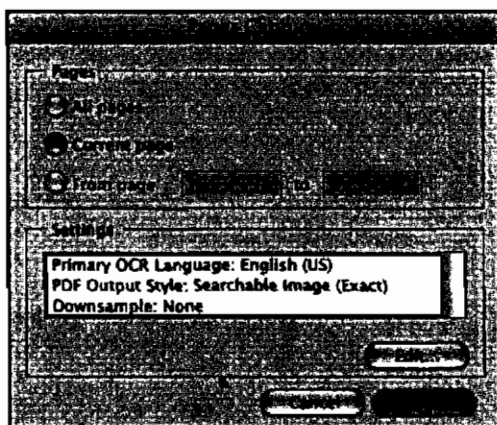


Рис. 13.7. Нажмите кнопку **Edit** (Редактировать) в диалоговом окне **Paper Capture** (Распознавание)

### Изменение настроек распознавания

Чтобы изменить настройки распознавания:

1. Выберите пункт меню **Document** ⇒ **Recognize Text Using OSR** ⇒ **Start Capture** (Документ ⇒ Распознать текст с помощью OCR ⇒ Начать распознавание). Откроется диалоговое окно **Paper capture** (Распознавание).
2. Нажмите кнопку **Edit** (Редактировать), как показано на рис. 13.7. Откроется диалоговое окно **Paper Capture Settings** (Настройки распознавания) с настройками, принятыми по умолчанию (рис. 13.8).
3. В выпадающих меню укажите язык распознаваемого текста, формат выходных данных и разрешение изображений с пониженным разрешением.
4. Нажмите **OK**.

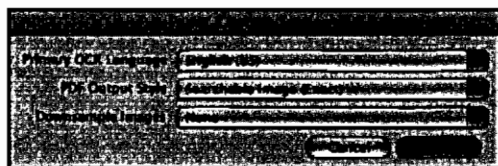


Рис. 13.8. Диалоговое окно **Paper Capture Settings** (Настройки распознавания)

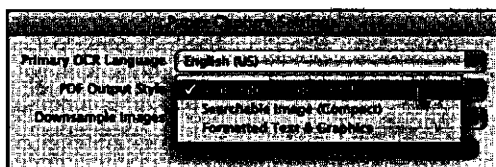


Рис. 13.9. Выберите формат выходных данных в выпадающем меню

## Работа с отсканированным текстом

Если вы хотите редактировать текст, отсканированный в программе Acrobat, вы можете конвертировать PDF-документ в один из трех форматов:

- **Adobe PDF Formatted Text & Graphics** (Форматированный текст и графика Adobe PDF) – этот формат используется в большинстве обычных PDF-файлов. Растровое изображение текста заменяется редактируемым текстом со шрифтами, подобными тем, которые использовались в оригинальном документе;
- **PDF Searchable Image (Exact)** – в этом формате сохраняется растровое изображение (набор пикселей, формирующих текст) оригинального документа. Редактируемый текст размещается на невидимом слое под растровой картинкой;
- **PDF Searchable Image (Compact)** – в этом формате оригинальное изображение разбивается на сегменты, которые можно сжимать, за счет этого снижается качество изображения, но зато уменьшается объем.

Формат можно выбрать в диалоговом окне **Paper Capture** (Распознавание).

### Доступ к диалоговому окну Распознавание

Чтобы открыть диалоговое окно **Paper Capture** (Распознавание):

1. Выберите пункт меню **Document** ⇒ **Recognize Text Using OSR** ⇒ **Start Capture** (Документ ⇒ Распознать текст с помощью OCR ⇒ Начать распознавание).
2. В диалоговом окне **Paper Capture** (Распознавание) вы можете нажать кнопку **Edit** (Редактировать), чтобы выбрать другие форматы.
3. Откройте выпадающее меню **PDF Output Style** (Формат выходных данных), содержащее три формата на выбор (рис. 13.9).

4. Когда сделаете свой выбор, нажмите ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну Paper Capture (Распознавание), и уже в нем нажмите ОК, чтобы начать процесс распознавания.

### Преобразование отсканированного изображения в редактируемый текст

Чтобы преобразовать отсканированное изображение в редактируемый текст:

1. Откройте файл с отсканированным изображением, сохраненный в PDF-формате.
2. Выберите пункт меню Document ⇒ Recognize Text Using OSR ⇒ Start Capture (Документ ⇒ Распознать текст с помощью OCR ⇒ Начать распознавание). Откроется диалоговое окно Paper Capture (Распознавание).
3. Выберите опцию Current Page (Текущая страница). Если вы хотите распознать более одной странице, или выберите опцию All Pages (Все страницы), чтобы распознать каждую страницу, или Указанный диапазон (Specified Range), чтобы распознать определенный диапазон страниц (например, страницы 4–8).
4. Нажмите ОК. После завершения на экране появится распознанный документ.

На рис. 13.10 показан PDF-документ перед распознаванием, а на рис. 13.11 – тот же самый документ после распознавания. Самая большая разница между первым и вторым PDF-документами заключается в том, что фон отсканированного документа светло-серый, а не чисто-белый, как у преобразованного файла. И, конечно же, вы можете выбирать и править текст распознанного документа.

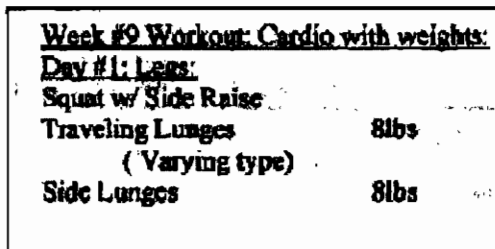


Рис. 13.10. До распознавания текст PDF-документа представляет собой точечное изображение

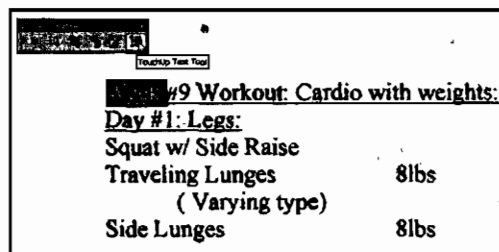


Рис. 13.11. После распознавания текст выглядит как совершенно обычный текст



Рис. 13.12. Распознанный текст редактируется с помощью инструмента TouchUp Text (Правка текста)

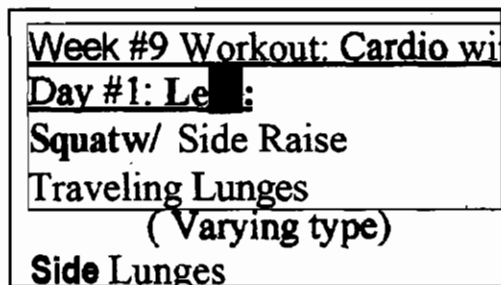


Рис. 13.13. Выберите текст для редактирования

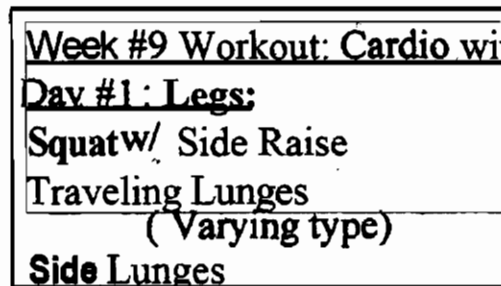


Рис. 13.14. Введите другой символ или символы

## Редактирование распознанного текста

Чтобы отредактировать распознанный текст:

1. Выберите инструмент **TouchUp Text** (Правка текста) на панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование), показанной на рис. 13.12. Если панели инструментов **Advanced Editing** (Специальное редактирование) нет на экране, воспользуйтесь командой меню **View** ⇒ **Toolbars** ⇒ **Advanced Editing** (Вид ⇒ Панели инструментов ⇒ Специальное редактирование).
2. Щелкните мышью на тексте, который хотите отредактировать (рис. 13.13). Не отпуская кнопку мыши, проведите курсором по тексту, чтобы выделить несколько букв, дважды щелкните на слове, чтобы выделить слово, или щелкните мышью и проведите курсор по одной букве, чтобы выделить одну букву. Поскольку текст является редактируемым, вы можете исправлять опечатки, орфографические ошибки и пунктуацию, выделяя символы и заменяя их другими символами.
3. Замените символ (рис. 13.14).
4. Чтобы продолжить чтение текста, снова выберите инструмент **Hand** (Рука), щелкнув на его иконке, расположенной на панели инструментов.

## Работа с сомнительными словами

Время от времени программе бывает трудно правильно распознать слово или символ. В таких случаях в программе Acrobat сохраняется наиболее вероятный вариант слова или символа, и этот элемент помечается как *сомнительный* (suspect). В этом разделе речь пойдет о том, как работать с сомнительными символами в распознанном PDF-документе.



## Поиск и просмотр сомнительных элементов

Чтобы находить и просматривать сомнительные слова или символы:

1. Выберите пункт меню **Document ⇒ Recognize Text Using OSR ⇒ Find All OCR Suspects** (Документ ⇒ Распознать текст с помощью OCR ⇒ Найти все сомнительные элементы), как показано на рис. 13.15. В окне программы Acrobat появятся сомнительные слова, выделенные красными рамочками (рис. 13.16).
2. Выберите пункт меню **Document ⇒ Recognize Text Using OSR ⇒ Find First OCR Suspect** (Документ ⇒ Распознать текст с помощью OCR ⇒ Найти первый сомнительный элемент). Откроется диалоговое окно **Find Element** (Найти элемент), показанное на рис. 13.17. Первый сомнительный элемент появится в середине диалогового окна **Find Element** (Найти элемент).
3. Чтобы принять вариант, выбранный программой Acrobat, в диалоговом окне **Find Element** (Найти элемент) нажмите кнопку **Accept and Find** (Принять и искать далее). Если вы не согласны с интерпретацией сомнительного элемента, можете оставить точечное изображение неизменным, но тогда вы уже больше не сможете его редактировать. Желательно согласиться с интерпретацией, чтобы программа Acrobat преобразовала подозрительный элемент в редактируемый текст, а затем вы сможете исправить ошибку с помощью инструмента **TouchUp Text** (Правка текста).
4. Продолжайте до тех пор, пока не обработаете все сомнительные элементы.

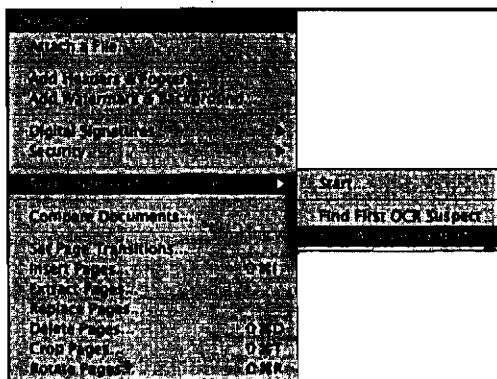


Рис. 13.15. Вы можете находить сомнительные элементы по одному или найти сразу все элементы в распознанном тексте

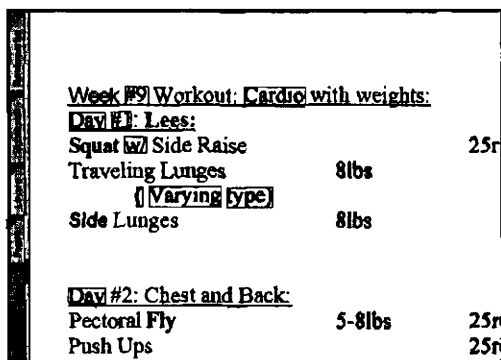


Рис. 13.16. В окне программы Acrobat сомнительные слова выделяются красными рамочками

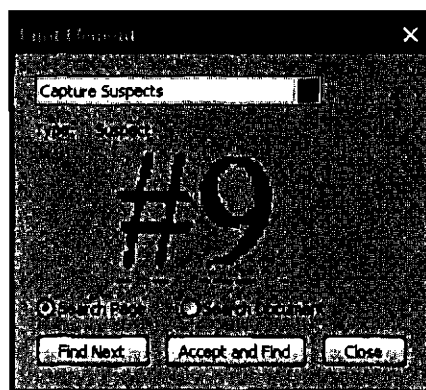


Рис. 13.17. В диалоговом окне **Find Element** (Найти элемент) отображаются сомнительные слова

# ЦИФРОВЫЕ ПОДПИСИ

---

*Цифровые подписи* становятся стандартом подписания важных электронных документов и во многих случаях имеют такое же значение, как и настоящая подпись, поставленная от руки. Программа Acrobat предлагает пользователям возможность создать цифровую подпись, представляющую собой фрагмент зашифрованных данных, сохраненный в PDF-документе. Цифровая подпись наглядно демонстрирует, что PDF-документ подписан. Цифровая подпись может представлять собой один из трех вариантов: написанную от руки фамилию, логотип (или графический символ), или текст. Вы можете не только создать цифровую подпись и подписывать PDF-документы в цифровом виде, но и подтверждать истинность подписи.

---

## Создание цифрового идентификатора

Чтобы подписать документ в цифровом виде, прежде всего вам потребуется цифровой идентификатор (Digital ID).

### Создание цифрового идентификатора

Чтобы создать цифровой идентификатор:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Security Settings** (Дополнительно ⇒ Параметры безопасности), как показано на рис. 14.1. Откроется диалоговое окно **Security Settings** (Параметры безопасности).
2. В списке слева выберите опцию **Digital ID** (Цифровые идентификаторы), а затем нажмите кнопку **Add ID** (Добавить идентификатор), как показано на рис. 14.2. Откроется окно **Add Digital ID Wizard** (Добавить цифровой идентификатор), показанное на рис. 14.3.
3. Пометьте круглую флаговую кнопку **Create a Self-Signed Digital ID** (Создать идентификатор с подписью), а затем нажмите кнопку **Next** (Далее).

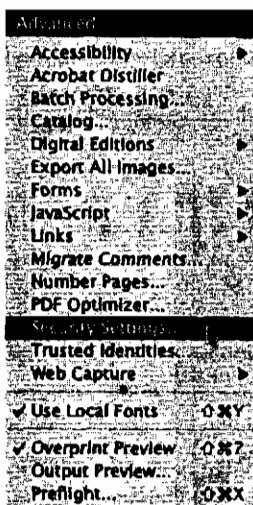


Рис. 14.1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Security Settings** (Дополнительно ⇒ Параметры безопасности)

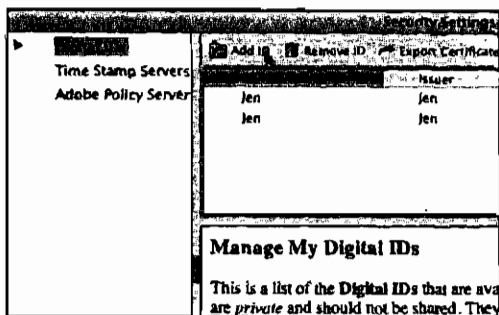


Рис. 14.2. Нажмите кнопку **Add ID** (Добавить идентификатор)

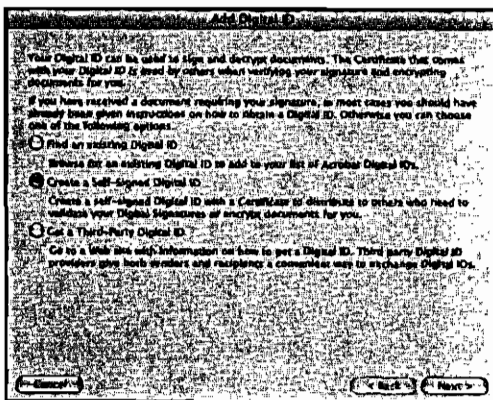


Рис. 14.3. В первом окне **Add Digital ID Wizard** (Добавить цифровой идентификатор) вам будет предложено выбрать одну из трех опций

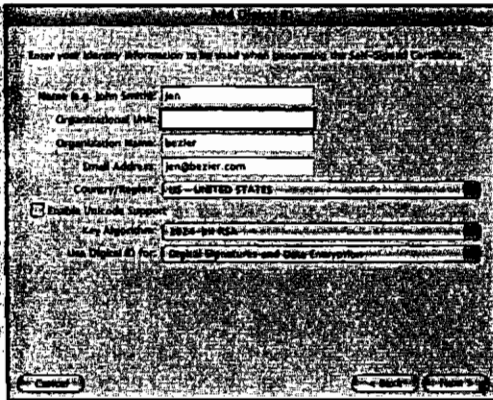


Рис. 14.4. Заполните любые из полей, которые хотите использовать вместе с цифровым идентификатором

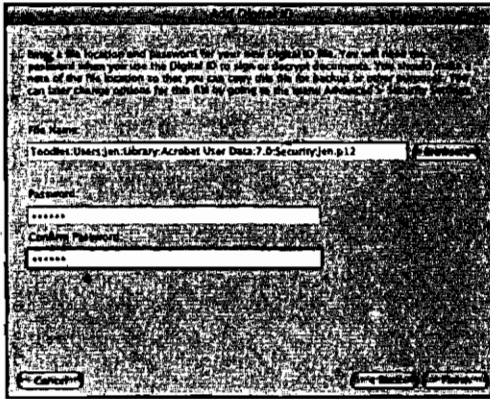


Рис. 14.5. Нажмите кнопку Finish (Готово), чтобы сохранить идентификатор

4. Введите вашу личную информацию в окне **Add Digital ID** (Добавить цифровой идентификатор), показанном на рис. 14.4, а затем нажмите кнопку **Next** (Далее).
5. В следующем окне выберите директорию по умолчанию или нажмите кнопку **Browse** (Просмотр), если хотите указать другую директорию.
6. Введите пароль и подтвердите его в этом же окне (рис. 14.5). Затем нажмите кнопку **Finish** (Готово). Ваш новый цифровой идентификатор будет сохранен в диалоговом окне **Security Settings** (Параметры безопасности). Закройте окно с помощью кнопки **Close** (Заккрыть).

**П** Если вы всегда используете один и тот же идентификатор и хотите, чтобы он использовался по умолчанию, выберите его щелчком мыши в диалоговом окне **Security Settings** (Параметры безопасности), воспользуйтесь командой меню **Set Default** (Установить по умолчанию) и выберите одну из трех опций этого меню.

**П** В среде Windows вам не нужно вводить пароль, в отличие от среды Macintosh, так как в программе Acrobat применяются сертификаты безопасности Windows (Windows' Certificate Security Method), используемые при входе в Windows.

## Управление цифровыми подписями

По умолчанию в программе Acrobat для управления подписями используется Self-Sign Security – программа создания и подтверждения цифровых подписей. Эта программа требует, чтобы вы, владелец подписи, создали цифровой идентификатор, который будет использоваться для создания, а затем подтверждения подписей, помещаемых в PDF-документы. Кроме прочего, цифровой идентификатор включает в себя пароль, который вы обязаны ввести при подписании документа.

Если вы хотите перейти к другой программе управления цифровыми подписями, вам нужно настроить использование этой программы по умолчанию в настройках безопасности программы Acrobat. Обычно эту задачу выполняют сотрудники отдела информационных технологий.

Acrobat поддерживает стандарт кодирования и цифровой безопасности MS CAPI (Microsoft's cryptographic service provider).

## Добавление в профиль логотипа или подписи, сделанной от руки

Чтобы добавить в профиль логотип или подпись, сделанную от руки:

1. Отсканируйте вашу подпись или логотип в программе работы с точечной графикой (например, Adobe Photoshop) или создайте подпись или логотип в такой программе как Adobe Illustrator, а затем сохраните в формате PDF.
2. Выберите команду меню **Edit ⇒ Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇒ Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде Mac, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac. Откроется панель **General** (Основные) диалогового окна **Preferences** (Настройки).
3. В списке слева выберите заголовок **Security** (Безопасность) и нажмите кнопку **New** (Новый) в разделе **Appearance** (Внешний вид), как показано на рис. 14.6. Откроется диалоговое окно **Configure Signature Appearance** (Настроить вид подписи).
4. Введите имя подписи и пометьте круглую флаговую кнопку **Imported Graphic** (Импортировать графический файл).
5. Нажмите кнопку **File** (Файл), как показано на рис. 14.7, чтобы найти ваш PDF-файл. Откроется диалоговое окно **Select Picture** (Выбрать рисунок). Нажмите кнопку **Browse** (Просмотр), чтобы вывести на экран диалоговое окно **Open** (Открыть).
6. Перейдите к сохраненному PDF-файлу с подписью и нажмите кнопку **Select** (Выбрать). Вы вернетесь к диалоговому окну **Select Picture** (Выбрать рисунок).

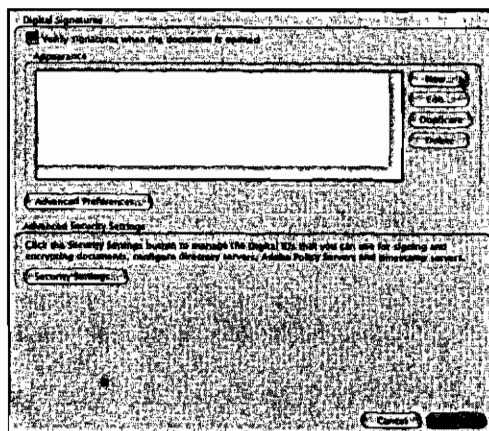


Рис. 14.6. Нажмите кнопку **New** (Новый) в разделе **Appearance** (Внешний вид) настроек безопасности

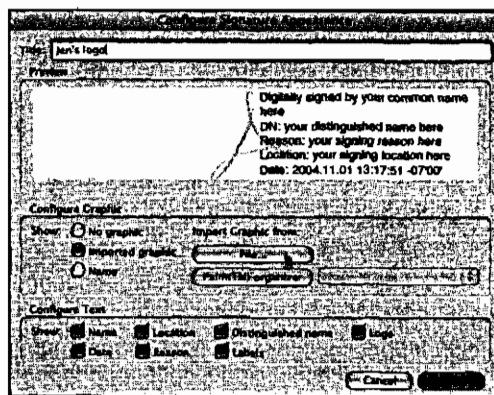


Рис. 14.7. Нажмите кнопку **File** (Файл), чтобы найти изображение

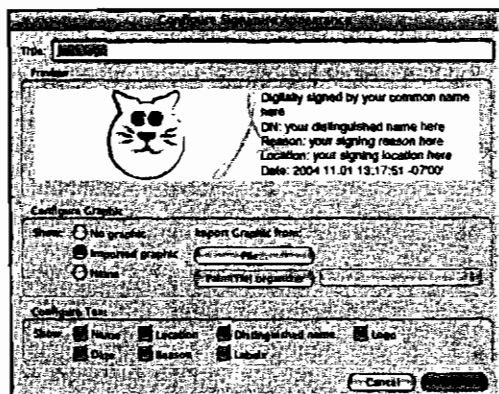


Рис. 14.8. Вы видите предварительное изображение рисунка

7. Нажмите **OK**. В диалоговом окне **Configure Signature Appearance** (Настроить вид подписи) появится предварительное изображение рисунка (рис. 14.8).
8. Нажмите **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно **Configure Signature Appearance** (Настроить вид подписи).
9. Нажмите **OK**, чтобы сохранить изменения и закрыть диалоговое окно **Preferences** (Настройки).

**П** В разделе **Configure Text** (Настроить текст) диалогового окна **Configure Signature Appearance** (Настроить вид подписи) вы можете настроить отображение дополнительной информации, которая будет появляться на экране рядом с подписью. Эта информация включает в себя дату; причину подписания документа (например, необходимость получить одобрение свыше); местоположение файла цифрового идентификатора; а также обращение (например, доктор, капитан, мадам).

## Удаление цифрового идентификатора

Чтобы удалить цифровой идентификатор:

1. Выберите команду меню **Edit ⇒ Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде **Windows** или **Acrobat ⇒ Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде **Mac** и выберите в списке слева заголовок **Security** (Безопасность).
2. Щелкните мышью на идентификаторе, который хотите удалить.
3. Нажмите кнопку **Delete** (Удалить). Подумайте, действительно ли вы хотите это сделать, потому что отменить удаление будет уже невозможно.

**П** Также вы можете редактировать или копировать подпись в разделе **Appearance** (Внешний вид) диалогового окна **Digital Signature Preferences** (Настройки цифровой подписи).

## Подписание документов

Теперь, когда вы обзавелись цифровым идентификатором, вы можете подписывать документы. Если в документе еще нет поля для цифровой подписи, вы можете его создать и поставить в него свою подпись.

### Подписание документа

Чтобы подписать документ:

1. Щелкните на вкладке **Signatures** (Подписи) в левой части окна документа при открытии PDF-файла, который нужно подписать (рис. 14.9). Если в документе нет поля для цифровой подписи, вы должны его создать. Также вы можете подписать документ с помощью кнопки **Sign** (Подписать) на панели инструментов **Tasks** (Задачи). Выберите опцию **Sign This Document** (Подписать этот документ), а затем пометьте круглую флаговую кнопку **Create a New Signature Field to Sign** (Создать новое поле для подписи). Таким образом, вы параллельно создадите поле и поставите подпись.
2. Выберите в меню **Options** (Опции) команду **Create a Blank Signature Field** (Создать чистое поле для подписи), как показано на рис. 14.10. На экране появится сообщение о том, что поле для подписи выбрано, и что вы должны щелкнуть кнопкой мыши и выделить место для поля подписи (рис. 14.11).
3. Сначала нажмите кнопку **OK**, затем создайте поле подписи, выделив его курсором мыши на странице документа. После этого откроется диалоговое окно **Digital Signature Preferences** (Настройки цифровой подписи).

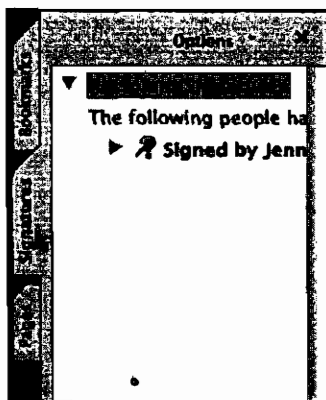


Рис. 14.9. Вкладка **Signatures** (Подписи) расположена в левой части окна документа

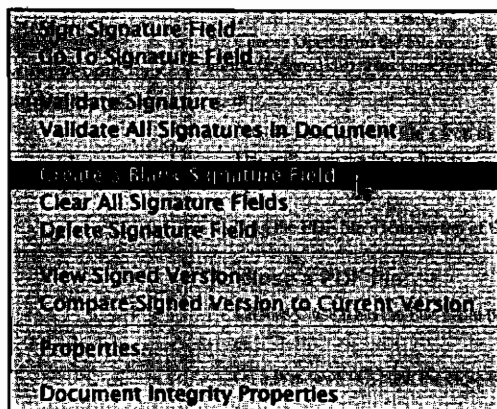


Рис. 14.10. Выберите в меню **Options** (Опции) команду **Create a Blank Signature Field** (Создать чистое поле для подписи)

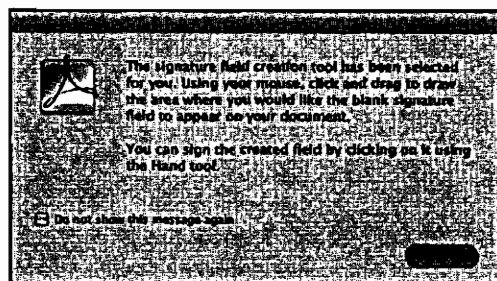


Рис. 14.11. Сообщение о том, что создано поле для подписи

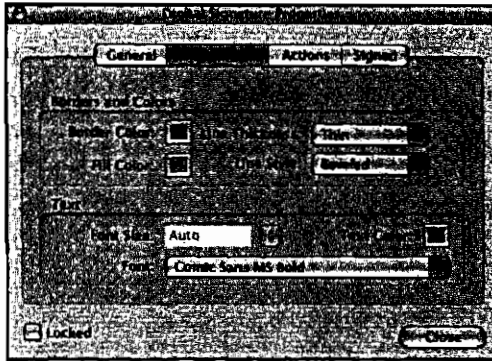


Рис. 14.12. Вы можете изменить шрифт и цвета границы и текста

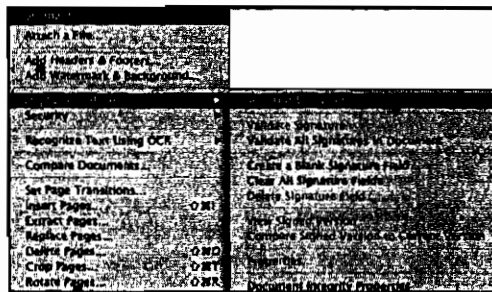


Рис. 14.13. Диалоговое окно Sign Document (Подписать документ) откроется, когда вы выберете эту команду



Рис. 14.14. Выберите опцию Sign in Existing Signature Field (Поставить подпись в существующем поле)

4. На вкладке **Appearance** (Внешний вид) выберите нужные опции: толщину и цвет границы, стиль и цвет заливки поля. Также вы можете выбрать шрифт и другие опции текста (рис. 14.12).
5. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы закрыть диалоговое окно **Digital Signature Preferences** (Настройки цифровой подписи).
6. Выберите пункт меню: **Document** ⇒ **Digital Signatures** ⇒ **Sign This Document** (Документ ⇒ Цифровые подписи ⇒ Подписать этот документ), как показано на рис. 14.13. Откроется диалоговое окно **Sign Document** (Подписать документ).
7. Выберите опцию **Sign in Existing Signature Field** (Поставить подпись в существующем поле), как показано на рис. 14.14. Нажмите кнопку **Next** (Далее). Откроется окно с предупреждением о том, что документ был пролистан, и его масштаб изображения был изменен.
8. При выбранном инструменте **Hand** (Рука) щелкните мышью в поле цифровой подписи, чтобы начать подписание документа. Чтобы продолжить, нажмите кнопку **OK**. Появится диалоговое окно **Apply Signature to Document** (Применить подпись к документу).



9. Введите пароль, выберите причину подписания документа, внешний вид подписи и остальные опции в разделе **Options** (Опции), как показано на рис. 14.15.
10. Нажмите кнопку **Sign and Save** (Подписать и сохранить) или **Sign and Save As** (Подписать и сохранить как). Появится сообщение о том, что вы успешно подписали документ (рис. 14.16), и ваша подпись появится на панели **Signatures** (Подписи) и в самом документе. Теперь вы сможете увидеть в PDF-документе иконку или текст вашей подписи (рис. 14.17). После подписания документа вы должны экспортировать ваш цифровой идентификатор в файл-сертификат, содержащий информацию о владельце подписи. Затем файл-сертификат высылается адресатам вместе с подписанным документом. Когда адресаты получают файл, они должны импортировать файл-сертификат в программу Acrobat, и тем самым добавить вас в список доверенных владельцев сертификатов. Отныне каждый раз, когда вы будете подписывать документ для этих адресатов, они смогут проверить подлинность вашей подписи.

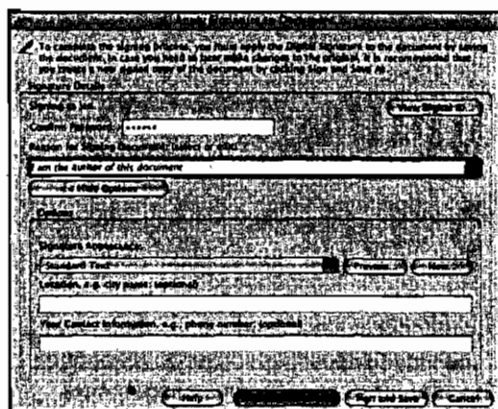


Рис. 14.15. Введите пароль и остальные опции

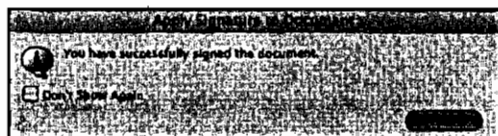


Рис. 14.16. Свидетельство того, что документ подписан

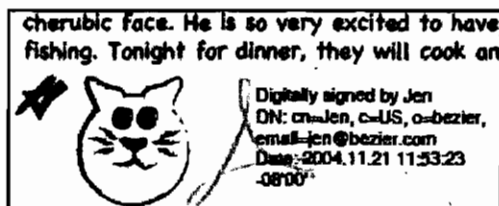


Рис. 14.17. Иконка изображается там, где вы поставили свою подпись

# АВТОМАТИЗАЦИЯ В ПРОГРАММЕ АСРОВАТ

---

15

Многие действия, связанные с созданием и редактированием PDF-документов, а также с подготовкой их к рассылке, приходится повторять по несколько раз. Бывает так, что вы открываете несколько файлов формата TIFF и сохраняете их в формате PDF, или настраиваете разрешение комментировать в программе Reader для целой группы PDF-документов. Часто приходится повторять одну и ту же операцию для нескольких PDF-файлов одновременно. Например, вам могут потребоваться распечатки первых страниц всех PDF-документов, хранящихся в определенной директории.

Пакетная обработка в программе Acrobat позволяет автоматизировать такие задачи и избавить вас от скучной и утомительной работы. Вы сможете объединить несколько команд в единое действие, например, удалить все вложенные файлы, экспортировать все изображения и добавить в документ пиктограммы страниц.

---

## Использование пакетной обработки в программе Acrobat

При пакетной обработке к одному или нескольким документам применяется заранее определенный набор команд, таких как открытие и распечатка файлов. Наилучший способ обработать группу файлов – это поместить их в одну директорию и запустить процесс пакетной обработки перед обеденным перерывом или перед уходом из офиса в зависимости от того, сколько файлов вы собираетесь обрабатывать.

В программу Acrobat включены несколько процессов пакетной обработки. Вы можете настроить их под свои запросы или создать собственные процессы.

- **Embed Page Thumbnails** (Добавить пиктограммы страниц) – вы можете создать постоянный набор пиктограмм в документе. Это позволит сэкономить время, так как вам не придется больше ждать, пока программа Acrobat будет генерировать пиктограммы при каждом открытии вкладки Pages (Страницы). Но при этом увеличивается размер файла.
- **Fast Web View** (Быстрый просмотр в Web) позволяет более эффективно загружать страницы PDF-документа на Web-сайте. Иначе эта функция называется «позаппной» загрузкой (byte-serving). Более подробная информация содержится в 16 главе.
- **Open All** (Открыть все) – эта команда позволяет выбрать группу PDF-документов и открыть их одновременно.
- **Print 1st Page of All** (Распечатать первую страницу каждого) – эта команда распечатывает первую страницу каждого из выбранных документов.
- **Print All** (Распечатать все) отправляет на печать все выбранные документы и распечатывает все страницы.
- **Remove File Attachments** (Удалить вложенные файлы) находит и удаляет из PDF-документа вложенные файлы.



Рис. 15.1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка), чтобы применить последовательность пакетной обработки к одному или нескольким файлам

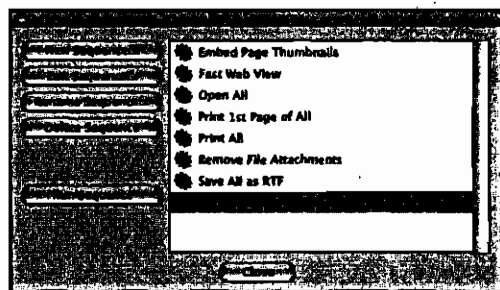


Рис. 15.2. В диалоговом окне **Batch Sequences** (Последовательности пакетной обработки) содержится перечень готовых последовательностей



Рис. 15.3. На диаграмме будет показан ход выполнения последовательности пакетной обработки

- **Save All as RTF** (Сохранить все в формате RTF) переводит все PDF-документы в формат обогащенного текста (RTF) (экспортирует текст в формат текстового процессора).
- **Set Security to No Changes** (Запретить изменения) изменяет параметры безопасности выбранных файлов, запрещая пользователям изменять документы.

### Добавление пиктограмм страниц

Чтобы добавить в документ пиктограммы страниц:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка), как показано на рис. 15.1. Откроется диалоговое окно **Batch Sequences** (Последовательности пакетной обработки), показанное на рис. 15.2). В этом диалоговом окне содержатся готовые последовательности пакетной обработки.
2. Выберите в списке последовательность пакетной обработки **Embed Page Thumbnails** (Добавить пиктограммы страниц).
3. Нажмите кнопку **Run Sequences** (Выполнять последовательность). Откроется диалоговое окно **Run Sequences Confirmation – Embed Page Thumbnails** (Подтверждение выполнения последовательности – Добавить пиктограммы страниц).
4. Нажмите **OK**, чтобы открыть диалоговое окно **Select Files for Process** (Выбрать файлы для обработки). Укажите файлы, в которые вы хотите добавить пиктограммы страниц, а затем нажмите кнопку **Select** (Выбрать). На диаграмме будет показан ход процесса для выбранного файла (рис. 15.3). Когда последовательность пакетной обработки будет выполнена, в выбранные вами файлы будут добавлены встроенные пиктограммы страниц.

## П

Если для добавления пиктограмм страниц вам нужно выделить несколько файлов одновременно, то выбирайте файлы с помощью мыши, удерживая нажатой клавишу **Shift**, в том случае, если файлы расположены последовательно. Если файлы перечислены не по порядку, при выборе удерживайте нажатой либо клавишу **Ctrl** в среде Windows, либо клавишу **Command** в среде Mac.

### Пакетная обработка всех файлов в директории

Чтобы применить пакетную обработку ко всем файлам в директории:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка). Откроется диалоговое окно **Batch Sequences** (Последовательности обработки).
2. Выберите последовательность, которую хотите применить, и нажмите кнопку **Edit Sequence** (Редактировать последовательность). Откроется диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки), показанное на рис. 15.4. Вы собираетесь обрабатывать группу файлов, поэтому нужно выбрать папку, в которой будет проводиться пакетная обработка.
3. Выберите опцию **Selected Folder** (Выбранная папка) в выпадающем меню **Run Commands On** (Выполнять команды в).
4. Нажмите кнопку **Choose** (Выбрать). Откроется диалоговое окно **Select Files for Process** (Выбрать файлы для обработки), показанное на рис. 15.5.
5. Выберите нужную папку и нажмите кнопку **Choose** (Выбрать).
6. Вернувшись в диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки), выберите директорию в выпадающем меню **Select Output Location** (Выбрать выходную директорию). Тем самым вы указываете, куда будут помещаться обработанные файлы.

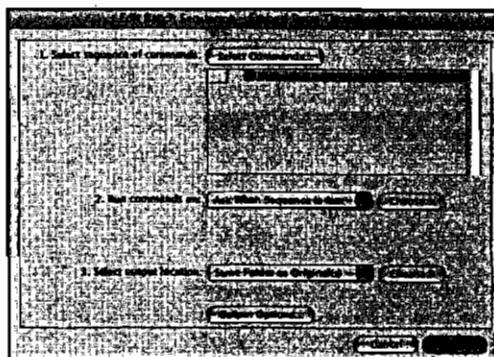


Рис. 15.4. Диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки),

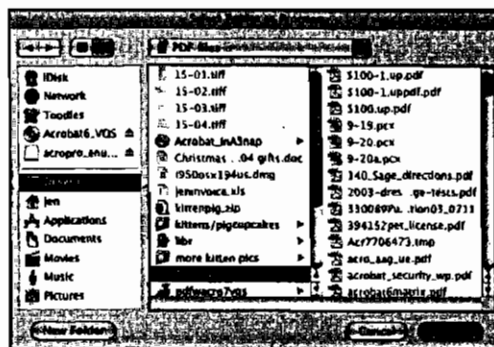


Рис. 15.5. Диалоговое окно **Select Files for Process** (Выбрать файлы для обработки)

7. Нажмите **ОК**, чтобы выйти из диалогового окна **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки). Вы вернетесь к диалоговому окну **Batch Sequences** (Последовательности обработки).
8. Выберите последовательность, которую вы добавили, и нажмите кнопку **Run Sequence** (Выполнить последовательность). Откроется диалоговое окно **Run Sequence Confirmation** (Подтверждение выполнения последовательности).
9. Нажмите **ОК**, чтобы начать процесс пакетной обработки. На диаграмме будет отображаться ход обработки. В разделе **Warnings and Errors** (Предупреждения и ошибки) диалогового окна **Progress** (Ход обработки) будут перечислены файлы, не являющиеся PDF-документами.

## Создание и редактирование последовательности пакетной обработки

Последовательность пакетной обработки – это всего-навсего список команд, таких как **Open** (Открыть) или **Print** (Печать), которые, когда вы запускаете процесс пакетной обработки, выполняются в программе Acrobat одна за другой. Если вам приходилось работать с макросами в текстовых редакторах или со сценами в настольных издательских системах или при создании Web-сайтов, то вы наверняка представляете себе, что такое последовательность пакетной обработки. Но независимо от того, пользовались ли вы или нет этими функциями, создание новых последовательностей и настройка старых не будет представлять для вас особой сложности.

### Создание новой последовательности пакетной обработки

Чтобы создать новую последовательность пакетной обработки:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка). Откроется диалоговое окно **Batch Sequences** (Последовательности обработки).
2. Нажмите кнопку **New Sequence** (Новая последовательность). Откроется диалоговое окно **Name Sequence** (Имя последовательности), показанное на рис. 15.6.
3. Введите подходящее имя последовательности и нажмите **OK**. Откроется диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки), показанное на рис. 15.7.
4. В разделе **Select Sequence of Commands** (Выбрать последовательность команд) нажмите кнопку **Select Commands** (Выбрать команды). Откроется диалоговое окно **Edit Sequence** (Редактировать последовательность).
5. Укажите каждую команду, которая должна быть выполнена в программе Acrobat, выбрав ее из списка в левой части диалогового окна и нажав кнопку **Add** (Добавить), как показано на рис. 15.8.

Или

Дважды щелкните кнопкой мыши на названии команды в левой колонке, чтобы переместить ее в правую колонку. Выбранные команды появятся в списке в правой части диалогового окна. У некоторых команд есть опции. Например, команда **Добавить верхние/нижние Add Headers & Footers** (колоннотитулы) позволяет создать верхние и нижние колоннотитулы.

6. Чтобы получить доступ к опциям команды, выберите команду в списке справа, а затем нажмите кнопку **Edit** (Редактировать). Вы увидите новое диалоговое окно с набором настраиваемых управляющих элементов. Нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Edit Sequence** (Редактировать последовательность).



Рис. 15.6. Диалоговое окно **Name Sequence** (Имя последовательности) позволяет ввести имя последовательности

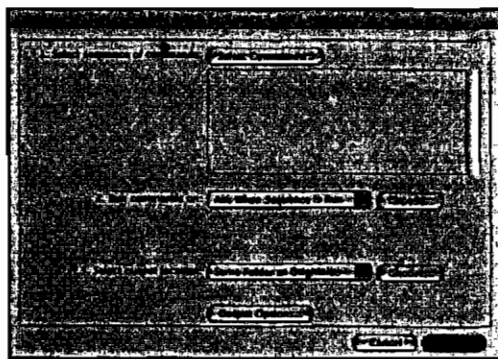


Рис. 15.7. В диалоговом окне **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки) вы можете добавлять команды

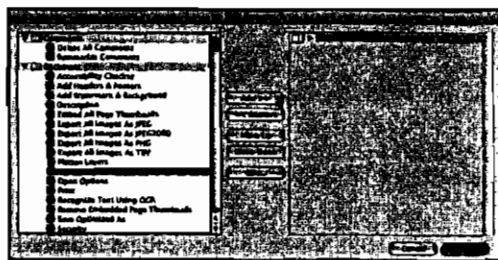


Рис. 15.8. Нажмите кнопку **Add** (Добавить), чтобы добавить команду

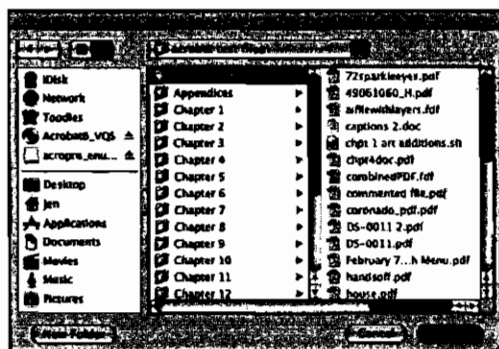


Рис. 15.9. Вы можете применить выбранную последовательность пакетной обработки ко всем файлам в указанной папке

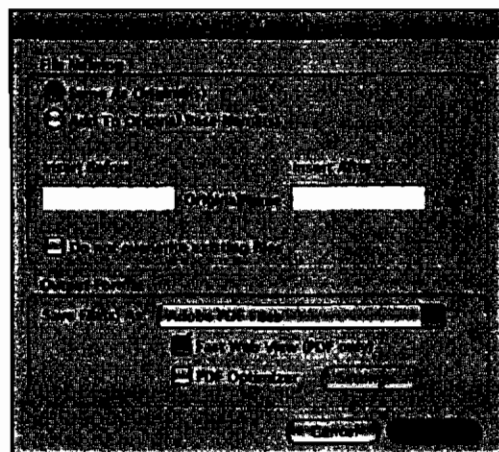


Рис. 15.10. Вы можете ввести новое имя файла или добавить символы к старому имени в диалоговом окне **Output Options** (Опции вывода)

7. Чтобы изменить порядок команд в правой колонке, выберите команду, которую хотите переместить, а затем нажимайте кнопки **Move Up** (Вверх) или **Move Down** (Вниз).
8. Нажмите **OK**, когда выберите команды. Диалоговое окно **Edit Sequence** (Редактировать последовательность) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки).
9. В разделе **Run Commands On** (Выполнять команды в) выберите в выпадающем меню файлы, к которым нужно применить пакетную обработку.
10. Если вы решите выполнить команды для всех файлов в директории, нажмите кнопку **Choose** (Выбрать), чтобы открыть диалоговое окно **Select Files for Process** (Выбрать файлы для обработки), показанное на рис. 15.9, выберите директорию и нажмите кнопку **Choose** (Выбор), чтобы вернуться к диалоговому окну Редактировать последовательность обработки (**Edit Batch Sequence**).
11. В выпадающем меню раздела **Select Output Location** (Выбрать выходную директорию) выберите папку. В нашем примере результирующие файлы будут помещены в ту же директорию, где хранятся оригиналы. Если вы хотите выбрать другую директорию, нажмите кнопку **Choose** (Выбор), и укажите папку, в которой должны быть сохранены ваши файлы.
12. Нажмите кнопку **Output Options** (Опции вывода). Откроется диалоговое окно **Output Options** (Опции вывода), показанное на рис. 15.10.
13. Укажите сочетание символов, которое будет добавляться до или после оригинального имени файла, или оставьте имя обрабатываемого файла неизменным.



14. Нажмите ОК, чтобы завершить настройку новой последовательности. Нажмите ОК, чтобы вернуться к диалоговому окну **Batch Sequences** (Последовательности обработки). В этом окне, показанном на рис. 15.11, появится новая последовательность.

15. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы выйти из диалогового окна. Если вы захотите применить только что созданный процесс пакетной обработки, вам нужно воспользоваться командой меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка) и выбрать новую последовательность из списка в окне **Batch Sequences** (Последовательности обработки).

П

Если вы хотите обработать файлы, не относящиеся к формату PDF (они будут преобразованы в PDF-формат в процессе обработки), нажмите кнопку **Source File Options** (Опции исходного файла) в диалоговом окне **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки), показанном на рис. 15.12. Откроется диалоговое окно **Source File Options** (Опции исходного файла) со списком типов файлов, которые вы можете импортировать (рис. 15.13).

### Редактирование последовательности пакетной обработки

Чтобы редактировать последовательность пакетной обработки:

1. Воспользуйтесь пунктом меню **Advanced** ⇒ **Batch Processing** (Дополнительно ⇒ Пакетная обработка). Откроется диалоговое окно **Batch Sequences** (Последовательности обработки).
2. Выберите в списке последовательность, которую хотите отредактировать.
3. Нажмите кнопку **Edit Sequence** (Редактировать последовательность). Откроется диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки).

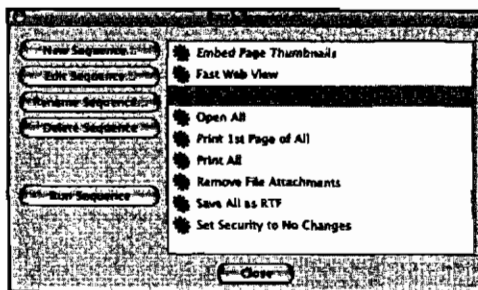


Рис. 15.11. Ваша новая последовательность находится в одном списке с уже имеющимися последовательностями пакетной обработки

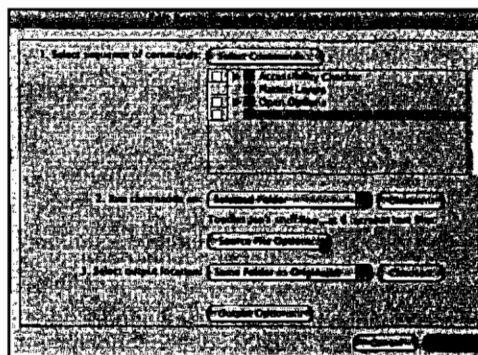


Рис. 15.12. Нажмите кнопку **Source File Options** (Опции исходного файла)

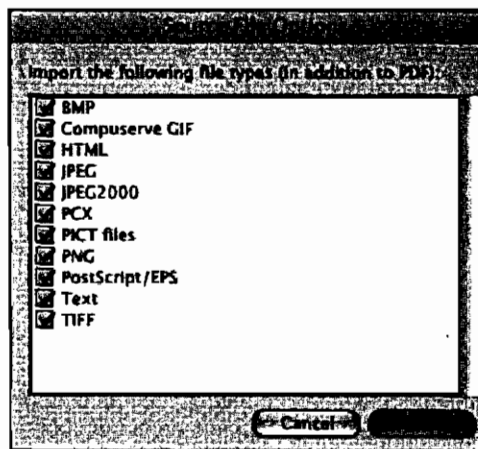


Рис. 15.13. В диалоговом окне **Source File Options** (Опции исходного файла) перечислены типы файлов, которые можно импортировать

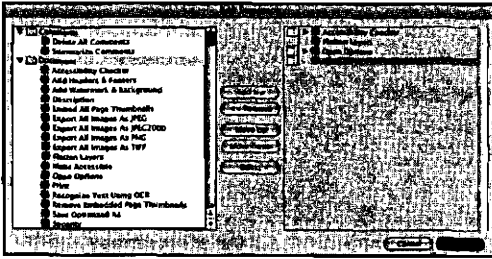


**Рис. 15.14.** Диалоговое окно **Edit Sequence**  
(Редактировать последовательность)

4. Нажмите кнопку **Select Commands** (Выбрать команды). Откроется диалоговое окно **Edit Sequence** (Редактировать последовательность), показанное на рис. 15.14.
5. Добавьте или удалите команды, чтобы изменить последовательность пакетной обработки, а затем нажмите **OK**. Диалоговое окно **Edit Sequence** (Редактировать последовательность) закроется, и вы вернетесь к диалоговому окну **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки).
6. Нажмите **OK**, чтобы закрыть диалоговое окно **Edit Batch Sequence** (Редактировать последовательность обработки).
7. Нажмите кнопку **Close** (Заккрыть), чтобы выйти из диалогового окна **Batch Sequences** (Последовательности обработки). Теперь вы можете использовать для пакетной обработки отредактированную последовательность команд.

## Настройки пакетной обработки

В программе Acrobat предусмотрено не так уж много опций пакетной обработки, но все они помогут вам облегчить рабочий процесс, особенно в связи с установленными вами настройками безопасности (нет защиты, защита паролем, защитный сертификат или Adobe Policy Server).

## Изменение настроек пакетной обработки

Чтобы изменить настройки пакетной обработки:

1. Выберите команду меню **Edit ⇨ Preferences** (Редактировать ⇨ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇨ Preferences** (Acrobat ⇨ Настройки) в среде Mac.

2. В левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки) выберите раздел **Batch Processing** (Пакетная обработка), как показано на рис. 15.15. Вы увидите следующие опции пакетной обработки:

- **Show the Run Sequence Confirmation Dialog** окно (Показывать диалоговое «Подтверждение выполнения последовательности») – благодаря этой опции вы можете видеть ход пакетной обработки при запуске процесса;
- **Save Warnings and Errors in Log File** (Сохранять предупреждения и ошибки в регистрационном файле) – эта опция сохраняет информацию обо всех предупреждениях и ошибках, которые выдаются во время пакетной обработки;
- **Security Method** (Метод защиты) – от этой опции зависит, что будет делать программа Acrobat при обнаружении документа, защищенного паролем. Если установлена опция **Do Not Ask for Password** (Не спрашивать пароль), то при обнаружении документа, защищенного паролем, пакетная обработка будет остановлена. Следовательно, имеет смысл настроить постоянную защиту паролем, чтобы вы могли выполнять последовательность пакетной обработки без остановок.

3. Внесите изменения, а затем нажмите **ОК**.



Если вы собираетесь применять пакетную обработку к документам, защищенным паролями, убедитесь, что все документы в директории защищены одним и тем же паролем. В противном случае будут обработаны только те документы, пароль которых совпадает с паролем, введенным в начале процесса пакетной обработки.

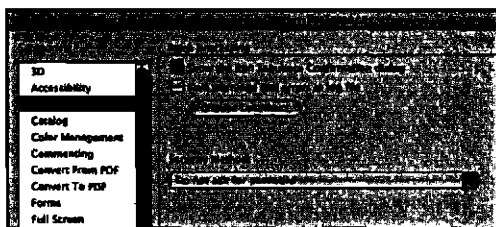


Рис. 15.15. Выберите раздел **Batch Processing** (Пакетная обработка) в левой части диалогового окна **Preferences** (Настройки)

# PDF-ДОКУМЕНТЫ В СЕТИ INTERNET

# 16

Всемирная паутина (World Wide Web) превратила весь мир в сообщество пользователей Internet. Это было бы не так уж плохо, если бы формат HTML был компактным, гибким, и позволял бы создавать эффектное информационное наполнение, но это не совсем так. Профессиональные Web-дизайнеры и любители знают, что как бы тщательно ни была спроектирована Web-страница, она может оказаться искаженной из-за различий в браузерах. Добавьте к этому непредсказуемость настроек мониторов пользователей сети, и вы поймете, что вам нужен надежный, заслуживающий доверия формат документов, такой как PDF.

PDF-документы используются в сети Internet повсеместно: в виде электронных книг, форм заказа на сайтах Internet-магазинов, в файлах помощи и даже в формах декларации о доходах. Если ваша технология используется даже в информационно-поисковых системах, значит, вы добились успеха.

Эта глава посвящена использованию программы Acrobat и PDF-файлов в сети Internet – от чтения документов в режиме онлайн, до создания и использования их на Web-серверах.

## Чтение PDF-документов в режиме онлайн

PDF-файлы можно просматривать в сети Internet с помощью многих браузеров. Если Web-сервер, на котором размещены документы, настроен правильно, и сами PDF-документы оптимизированы, страницы загружаются по одной, и если читатель хочет просмотреть только лишь страницы 1, 3, 16 и 243, ему не придется дожидаться, пока загрузится весь трехсотстраничный документ. Обычно программа установки Acrobat настраивает ваш Web-браузер на чтение PDF-документов в режиме онлайн, но в этом разделе объясняется, как можно настроить браузер вручную. Вот опции, которые настраиваются в диалоговом окне **Preferences** (Настройки) программы Acrobat, когда вы выбираете в левом списке заголовок **Internet**:

- **Display PDF in Browser Using** (Отображать PDF-документ в используемом браузере) – эта опция позволяет просматривать PDF-документы в Web-браузере. Если опция не выбрана, ваш браузер будет запускать программу Acrobat и загружать в нее PDF-документ;
- **Check Browser Settings when Starting Acrobat** (Проверять настройки браузера при запуске Acrobat) – эта опция служит для проверки совместимости приложений. Некоторые из малораспространенных браузеров, а также некоторые старые версии браузеров не могут отображать PDF-документы;
- **Allow Fast Web View** (Разрешить быстрый Web-просмотр) – при выборе этой опции документ загружается постранично, и вам не придется ждать, пока загрузится весь документ;

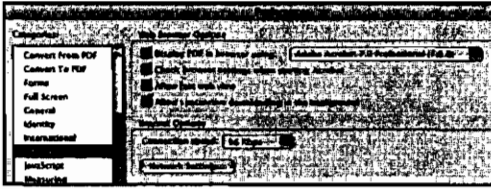


Рис. 16.1. Убедитесь, что опция **Display PDF in Browser Using** (Отображать PDF-документ в используемом браузере) выбрана

- **Allow Speculative Downloading in the Background** (Разрешить предварительную загрузку в фоне) – при выборе этой опции программа Acrobat попытается предугадать следующую страницу и загрузит ее в фоновом режиме. Процесс останавливается, как только вы обращаетесь к любой другой функции в программе Acrobat, так что вы можете пользоваться этой опцией, не замедляя производительности программы;
- **Connection Speed** (Скорость соединения) – эта опция позволяет указать скорость Internet-соединения;
- **Network Settings** (Настройки сети) – эта опция позволяет настроить Internet-соединение и ввести такую информацию, как имя провайдера, тип модема и сведения об учетной записи.

### Настройка Web-браузера на чтение PDF-документов

Чтобы настроить Web-браузер на чтение PDF-документов:

1. Выберите команду меню **Edit ⇨ Preferences** (Редактировать ⇨ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇨ Preferences** (Acrobat ⇨ Настройки) в среде Mac, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac. Выберите заголовок **Internet** в левой части диалогового окна.
2. Убедитесь, что флаговая кнопка **Display PDF in Browser Using** (Отображать PDF-документ в используемом браузере) помечена (рис. 16.1), и что в выпадающем меню выбрана опция **Adobe Acrobat 7.0 Professional**. Если флаговая кнопка не будет помечена, PDF-документ будет загружаться непосредственно в программу Acrobat, вместо того, чтобы запускать Acrobat из Web-браузера.
3. Если нужно, измените прочие настройки (см. список опций, приведенный ранее), и нажмите **OK**.

## Просмотр PDF-документа в программе Explorer

Чтобы просмотреть PDF-документ в программе Explorer:

1. Запустите Web-браузер.
2. Выберите команду меню View ⇒ Explorer Bar ⇒ Adobe PDF (Вид ⇒ Панель Explorer ⇒ Adobe PDF), как показано на рис. 16.2. Вы сможете перейти на левую панель и выбрать PDF-файл для открытия, преобразовать Web-страницу в PDF-формат, добавить Web-страницу в существующий PDF-документ, распечатать Web-страницу или преобразовать Web-страницу и переслать ее по электронной почте (рис. 16.3).
3. Найдите PDF-документ, который хотите открыть в браузере, и дважды щелкните на имени файла. Страница PDF-документа загрузится в Web-браузер.

**П** Программа Acrobat будет загружена как приложение в фоновом режиме, так что вам потребуется достаточный объем оперативной памяти, чтобы одновременно использовать браузер и приложение Acrobat.

**В** Большинство PDF-файлов имеют расширение .pdf. Если у них другое расширение, Web-браузер не поймет, что это PDF-документы.

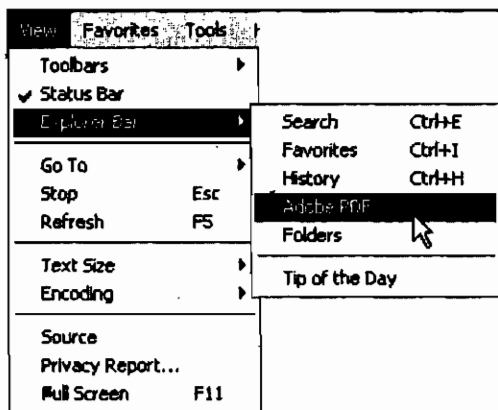


Рис. 16.2. Выберите опцию Adobe PDF в подменю Explorer Bar (Панель Explorer)

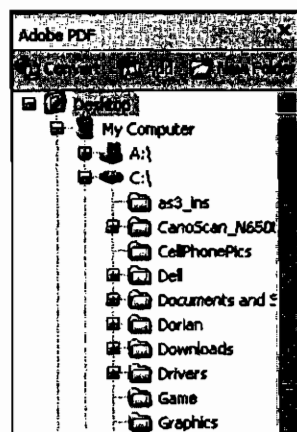


Рис. 16.3. Утилита PDF Explorer отображает содержимое вашего компьютера

## **Редактирование PDF-документов в режиме онлайн**

Вы можете редактировать PDF-документы в Web-браузере точно так же, как это делается в программе Acrobat. Это особенно полезно при совместной работе, поскольку несколько людей смогут добавлять комментарии к одному и тому же документу, и видеть комментарии друг друга.

Но учтите, что вы не сможете редактировать каждый PDF-документ, отображаемый в вашем браузере. PDF-документ должен быть размещен на правильно настроенном сервере, а описание настроек сервера выходит за рамки этой книги. Посоветуйтесь с вашим системным администратором, если вам нужна возможность редактировать PDF-документы в режиме онлайн, а также см. информацию о комментировании и рецензировании в главах 7, 8, 9.

## **Ссылка с Web-страницы на PDF-документ**

Хотя вы не можете встроить PDF-файл в Web-страницу так, как вы это делаете с графическими файлами, вы можете создать ссылку для перехода к PDF-документу.



## Создание ссылки на PDF-документ

Чтобы просмотреть PDF-документ в программе Explorer:

1. При работе с HTML-документом выберите место для ссылки.
2. В HTML-редакторе введите следующую строку:

```
<A HREF="pdfs/MyPage.pdf">Ссылка на мой PDF-документ</A>
```

*pdfs* – это название папки, в которой хранятся ваши PDF-документы, и которая должна находиться в той же папке, что и HTML-файл. *MyPage.pdf* – это название вашего документа. «Ссылка на мой PDF-документ» – это текст ссылки.

3. Сохраните HTML-документ.
4. Откройте документ в Web-браузере.
5. Щелкните на ссылке. PDF-файл откроется в окне браузера. Любая HTML-ссылка на PDF-файл приведет к тому, что PDF-файл будет открываться в окне браузера. Так что вам не придется вручную настраивать вашу ссылку. Создайте ссылку на PDF-документ в любом приложении, например, в Macromedia Dreamweaver, действовать эта ссылка будет так же, как если бы вы писали ее вручную.

## Распространение программы Acrobat Reader в сети Internet

Когда вы приобретаете программу Acrobat, вместе с ней вы получаете компакт-диск с программой Acrobat Reader. Acrobat Reader можно бесплатно загружать из сети Internet и распространять. Сначала прочтите лицензионное соглашение компании Adobe, чтобы убедиться, что вы распространяете программу Reader на законных основаниях. Чтобы распространять программу Reader, вы должны зарегистрироваться на сайте компании Adobe. Зайдите на сайт [www.adobe.com:80/products/acrobat/distribute.html](http://www.adobe.com:80/products/acrobat/distribute.html) и прочтите, что вы должны сделать. Заполните форму на Web-сайте компании Adobe по адресу: [www.adobe.com:80/products/acrobat/acrrdistribute.html](http://www.adobe.com:80/products/acrobat/acrrdistribute.html). Кроме того, не забудьте сохранить логотипы для создания ссылок с вашего сайта на сайт компании Acrobat, в соответствии с инструкциями компании Adobe.

Также вы можете создать ссылку на Web-страницу, посвященную Adobe Acrobat Reader, с которой можно загрузить последнюю версию программы.



**П**

Web-администратор может сообщить, поддерживается ли на Web-сайте поэтапная загрузка PDF-документов. Если нет, объясните, что вам необходима эта функция, и, возможно, администратор обновит программное обеспечение сервера или направит вас на другой Web-сервер, поддерживающий поэтапную загрузку.

## Отмена оптимизации PDF-файлов

В некоторых случаях читателям нужно загрузить весь документ целиком, а не постранично. Если читатель сохранит документ на своем компьютере, он сможет открывать каждую страницу гораздо быстрее, чем, если бы эти страницы поэтапно загружались из сети. Чтобы обеспечить такую возможность, вы должны создавать неоптимизированные файлы.

### Отмена оптимизации PDF-файлов

Чтобы отменить оптимизацию PDF-файлов:

1. Выберите команду меню **Edit ⇒ Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде Windows или **Acrobat ⇒ Preferences** (Acrobat ⇒ Настройки) в среде Mac, либо воспользуйтесь сочетанием клавиш **Ctrl+K** в среде Windows или **Command+K** в среде Mac.
2. В левой части диалогового окна выберите заголовок **General** (Основные).
3. Снимите выделение с флаговой кнопки **Save As Optimized for Fast Web View** (При сохранении оптимизировать для быстрого просмотра в Web).
4. Нажмите **OK**.
5. Откройте PDF-файл.
6. Выберите команду **Save As** (Сохранить как) в меню **File** (Файл). Откроется диалоговое окно **Save As** (Сохранить как).
7. Нажмите кнопку **Save** (Сохранить).

# ПОМОЩЬ В ПРОГРАММЕ АСРОБАТ

П1

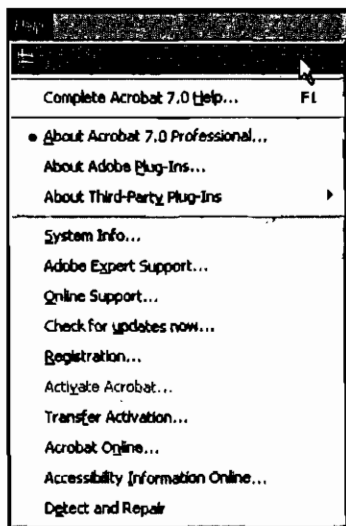


Рис. П1.1. Меню Help (Помощь)  
в среде Windows

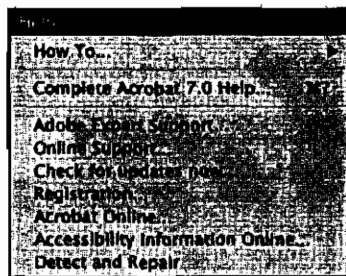


Рис. П1.2. Меню Help (Помощь)  
в среде Macintosh

Как бы ни были вы уверены в том, что отлично знаете программу, время от времени вам может понадобиться помощь. В программе Acrobat предусмотрено несколько функций, обеспечивающих любую помощь, какая только может потребоваться. Основная функция — это меню Help (Помощь), которая поможет вам решить проблемы и найти нужные инструменты (рис. П1.1 и П1.2).

Если вы не ищете ответ на конкретный вопрос, а хотели бы освоить какую-либо из функций программы Acrobat, вы можете воспользоваться панелью How To (Подсказка). Она поможет поэтапно выполнить следующие действия:

- добавить комментарии и пометки в PDF-документ;
- создать PDF-документ;
- защитить ваш документ;
- подписать ваш документ и т. д.

## Изучение системы помощи

Чтобы получить доступ к системе помощи, выберите в меню **Help** (Помощь) опцию **Complete Acrobat 7.0 Help** (Полная помощь по Acrobat 7.0), либо воспользуйтесь клавишами **F1** в среде Windows или **Command+?** в среде Mac. В окне системы помощи программы Adobe Acrobat есть три основных раздела (рис. П1.3): **Contents** (Содержание), **Search** (Поиск) и **Index** (Указатель). С каждой вкладки вы попадаете в соответствующий раздел; каким именно разделом пользоваться вы решаете сами в зависимости от ваших предпочтений.

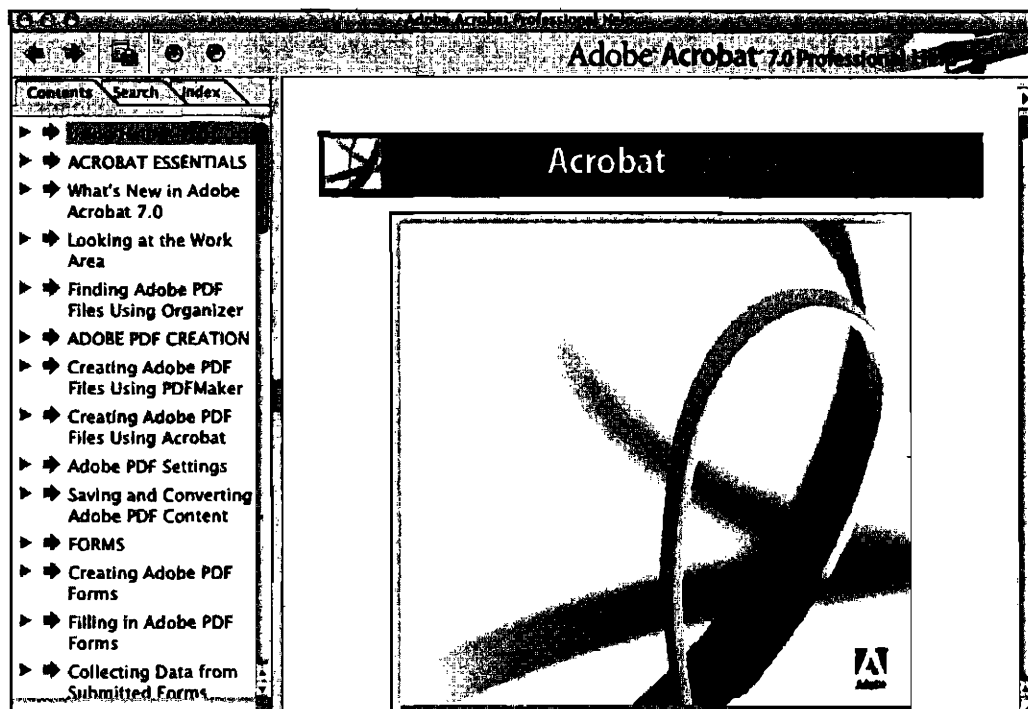


Рис. П1.3. В окне системы помощи программы Acrobat есть три вкладки, соответствующие трем основным разделам

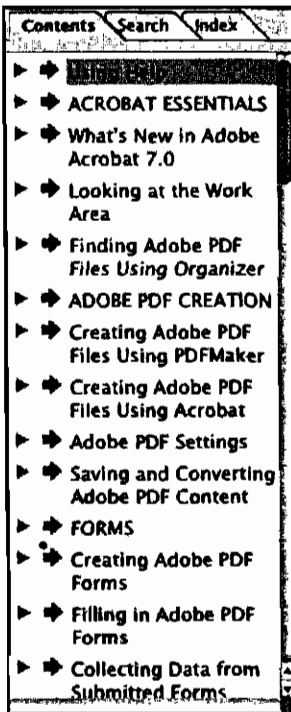


Рис. П1.4. Щелкните на вкладке Contents (Содержание) в панели Help (Помощь)

## Использование содержания

Каждая тема в файле помощи помечена закладкой, чтобы вы могли быстро к ней перейти. Чтобы помочь вам найти нужные элементы, закладки сгруппированы по иерархии на панели **Help** (Помощь).

### Работа с содержанием

Чтобы использовать содержание:

1. Щелкните на вкладке **Contents** (Содержание) в верхней части панели **Help** (Помощь), как показано на рис. П1.4. Вы увидите перечень основных разделов системы помощи со ссылками на каждый раздел.
2. Щелкните на треугольной стрелке слева от закладки, чтобы открыть перечень глав на вкладке **Содержание** (Contents), как показано на рис. П1.5. У каждой главы есть своя треугольная стрелка, символизирующая разделы более низкого иерархического уровня.

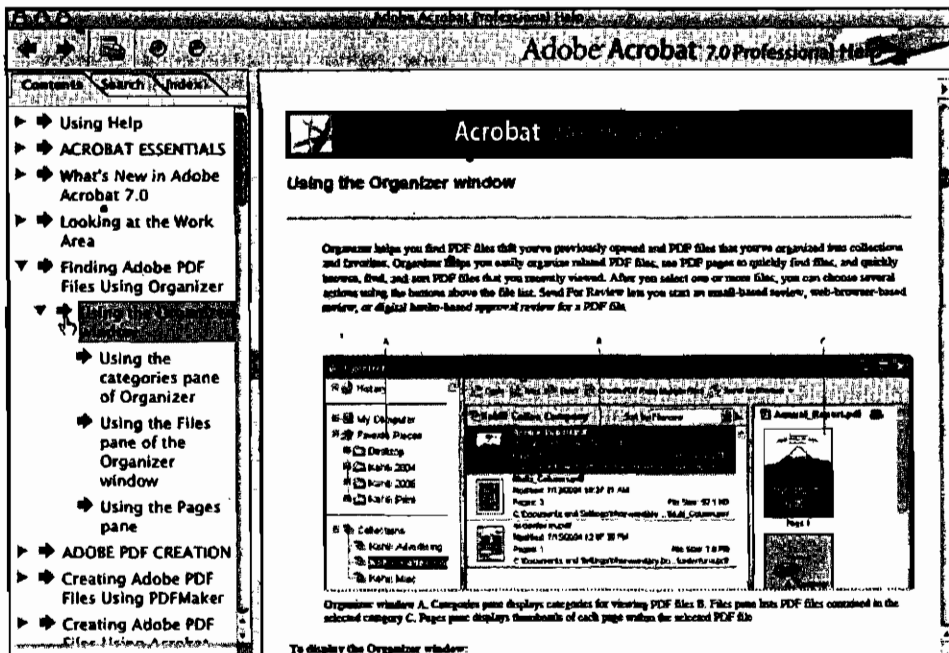


Рис. П1.5. Щелкните на треугольной стрелке, чтобы открыть список подразделов

3. Щелкните на том из разделов на вкладке Содержание (Contents), который хотите прочесть (рис. П1.6). Текст этого раздела откроется в панели документа (рис. П1.7).

В программе Acrobat есть кнопка, которая возвращает вас к последней просмотренной странице (рис. П1.8), а также возможность распечатать раздел, а также увеличить или уменьшить изображение в окне.

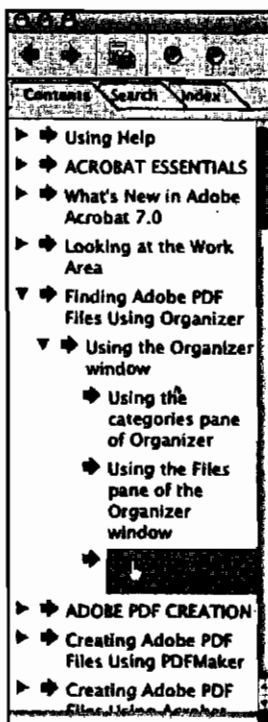


Рис. П1.6. Щелкните на заголовке раздела, который хотите прочесть

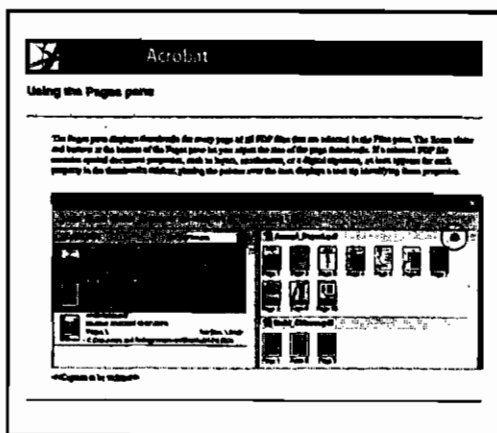


Рис. П1.7. Программа откроет текст соответствующего раздела



Рис. П1.8. Нажмите эту кнопку, если хотите вернуться к странице, которую читали последней

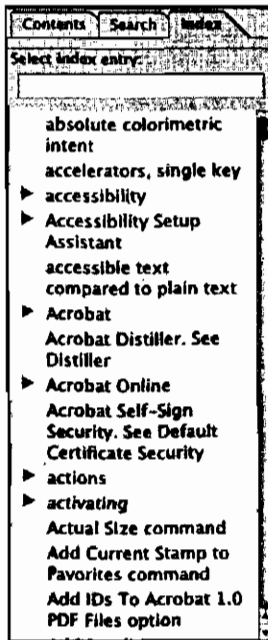


Рис. П1.9. Введите название раздела в поле **Select Index Entry** (Выберите указатель)

## Использование указателя

Указатель (Index) – самый удобный способ поиска тематической информации в программе Acrobat. Это гораздо быстрее, чем пролистывать содержание или пользоваться поиском.

### Поиск с помощью указателя

Чтобы найти информацию с помощью указателя:

1. Щелкните на вкладке **Index** (Указатель). На вкладке **Index** (Указатель) появится перечень тем в алфавитном порядке со стрелками, обозначающими подразделы (рис. П1.9).
2. Введите название раздела, который хотите найти, в поле **Select Index Entry** (Выберите указатель).
3. Когда найдете раздел, щелкните на нем, чтобы открыть соответствующую страницу системы помощи.



## Использование поиска

Вы можете ввести слово или словосочетание на вкладке **Search** (Поиск), чтобы найти соответствующую тему. Поиск удобен в том случае, если вы знаете точное название раздела в системе помощи или общие термины, такие как PDF или **Printing** (Печать), но если вы не уверены в названии раздела, лучше пользоваться указателем.

### Использование функции поиска

Чтобы воспользоваться функцией **Search** (Поиск):

1. В окне **Help** (Помощь) щелкните на вкладке **Search** (Поиск).
2. В поле ввода введите название раздела, информацию о котором хотите найти. В нашем примере использовалось слово **Printing** (Печать).
3. Нажмите кнопку **Search** (Поиск), как показано на рис. П1.10. Результаты поиска будут отображены на левой панели.
4. Щелкните на заголовке нужного раздела, и текст раздела откроется в окне **Help** (Помощь), причем термин, по которому проводился поиск, будет выделен желтым цветом (рис. П1.11).

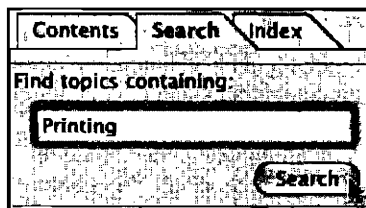


Рис. П1.10. Нажмите кнопку **Search** (Поиск), чтобы найти нужный раздел.

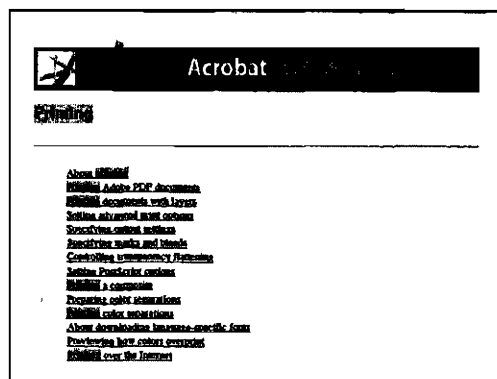


Рис. П1.11. Текст выбранного раздела откроется в окне **Help** (Помощь)

## Печать разделов системы помощи

Вы можете распечатать любой из разделов, чтобы иметь его под рукой в нужный момент.

### Печать разделов системы помощи

Чтобы распечатать раздел системы помощи:

1. Выберите тему, которую хотите распечатать.
2. Нажмите кнопку **Print Topic** (Распечатать раздел) в верхней части левого окна. Появится диалоговое окно **Print** (Печать), показанное на рис. П1.12, с уже проставленными номерами страниц для печати.
3. Нажмите кнопку **Print** (Печать), чтобы распечатать раздел.

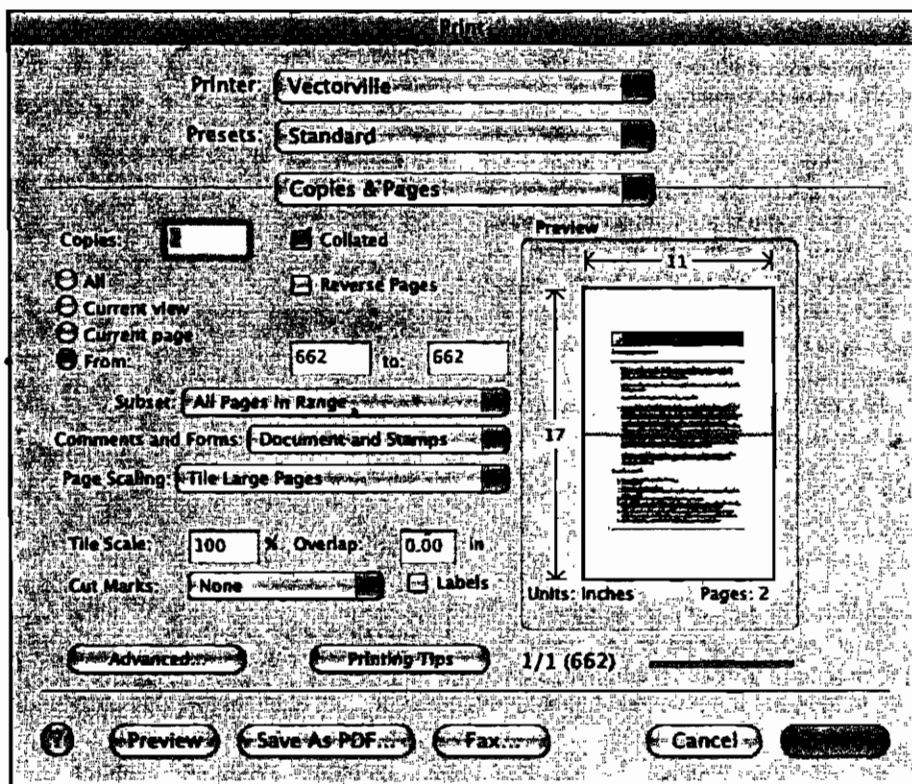


Рис. П1.12. Введите в текстовых полях желаемые номера страниц, и нажмите кнопку **Print** (Печать).

## Использование остальных элементов меню Помощь

Меню Help (Помощь) содержит и другие элементы, помогающие изучить программу Acrobat. Хотя кто-то может возразить, что, строго говоря, это уже не помощь, нельзя отрицать, что прямые ссылки на источники информации и обновления, а также возможность регистрации в режиме онлайн – это очень полезные функции.

- **Adobe Expert Support** – ссылка на Web-сайт Adobe Expert Support (рис. П1.13), где вы можете приобрести годовую подписку на техническое обслуживание от экспертов в области поддержки программного обеспечения компании Adobe.
- **Online Support** (Поддержка в режиме онлайн) – ссылка на Web-сайт бесплатной технической поддержки (рис. П1.14), где вы можете найти информацию об ошибках, разрешить проблемы, связанные с использованием программы Acrobat, и получить ссылки на лучшие информационные сайты.
- **Check for Updates Now** (Проверить обновления) – при выборе этой ссылки программа Acrobat начинает искать в сети Internet обновления программного обеспечения Acrobat 7.0 Professional.
- **Registration** (Регистрация) – эта опция позволяет сразу же зарегистрировать вашу копию программы Acrobat. Программа Acrobat откроет Web-браузер и загрузит в него страницу регистрации Web-сайта компании Adobe (рис. П1.15).

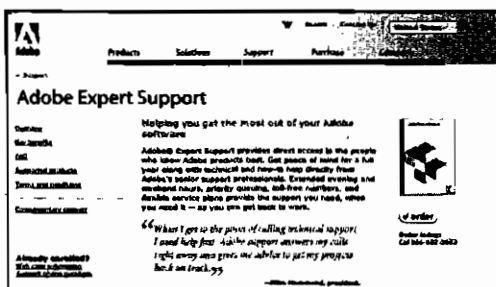


Рис. П1.13. На Web-сайте Adobe Expert Support вы можете за плату получить техническую поддержку в режиме онлайн

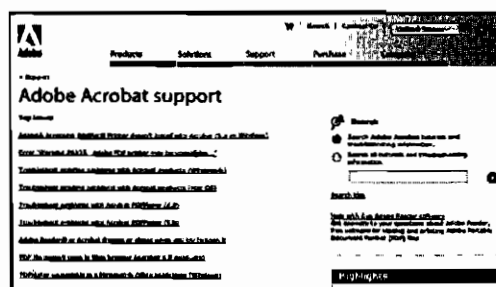


Рис. П1.14. Выбрав ссылку Online Support (Поддержка в режиме онлайн), вы попадете на Web-страницу технической поддержки компании Adobe

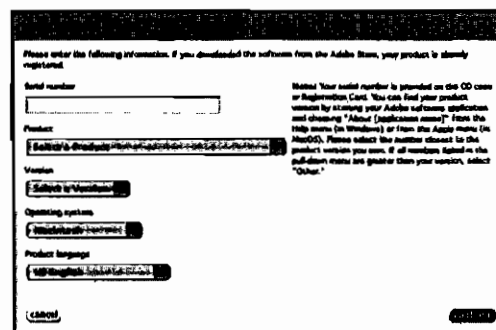


Рис. П1.15. Вы можете зарегистрировать вашу копию программы Acrobat в режиме онлайн

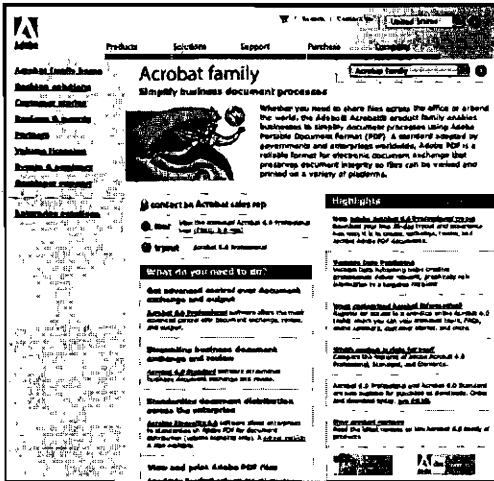


Рис. П1.16. Одного щелчка мышью на ссылке в программе Acrobat достаточно, чтобы получить техническое обслуживание

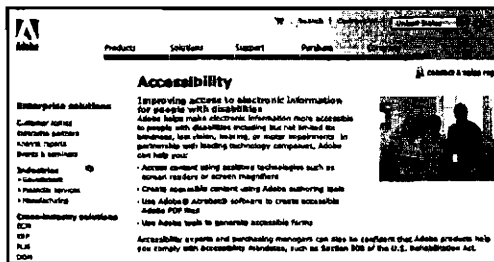


Рис. П1.17. Узнайте, какие уровни доступности предлагает программа Acrobat

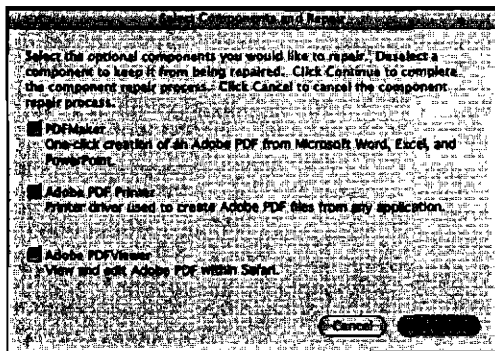


Рис. П1.18. Благодаря функции Detect and Repair (Найти и исправить) программа Acrobat работает без проблем

- **Acrobat Online** (Аcrobat онлайн) – ссылка на домашнюю страницу Adobe Acrobat (рис. П1.16). Здесь вы можете выбрать любую тему, которая вас интересует.
  - **Accessibility Information Online** (Информация о доступности в режиме онлайн) – ссылка на Web-страницу Accessibility компании Adobe (рис. П1.17). Выберите любую из тем, которая вас интересует.
  - **Detect and Repair** (Найти и исправить) – при выборе этой ссылки программа Acrobat начинает искать в сети Internet недостающие компоненты приложения Acrobat 7 Professional. Когда вы выбираете пункт меню Detect and Repair (Найти и исправить), открывается диалоговое окно **Select Components and Repair** (Выбрать и восстановить компоненты), показанное на рис. П1.18. Выберите проблемные компоненты (PDFMaker, Adobe PDF Printer или Adobe PDFViewer) и нажмите кнопку **Continue** (Продолжить). Если программа найдет пропущенные компоненты, она их восстановит и выведет на экран окно предупреждения.
- В среде Windows эти дополнительные элементы находятся в меню **Help** (Помощь). В среде Macintosh эти же элементы расположены в меню **Acrobat**.

- **About Acrobat 7.0** (Об Acrobat 7.0) – эта опция выводит на экран начальное окно программы Acrobat, в котором указаны авторы программы, номер версии, владелец лицензии и серийный номер. Чтобы закрыть окно, щелкните в любой его части.
- **About Adobe Plug-Ins** (О встроенных модулях Adobe) – эта опция открывает диалоговое окно **About Adobe Plug-Ins** (О встроенных модулях Adobe), в котором перечислены все стандартные встроенные модули программы Acrobat. Выберите встроенный модуль в списке слева, и информация о нем отобразится в правой части диалогового окна. Для выхода нажмите **OK**.

- **About Third-Party Plug-Ins** (О встроенных модулях от сторонних производителей) – эта опция позволяет получить информацию обо всех встроенных модулях от сторонних производителей, которые вы устанавливали сами (рис. П1.19).
- **System Info** (Сведения о системе) – эта опция отображает информацию о вашем компьютере (рис. П1.20). В среде Macintosh эту же информацию можно получить с помощью опции **About This Mac** (Об этом компьютере) в меню **Apple**. Вы можете отправить отчет о состоянии вашей системы системному администратору с помощью кнопки **Send Report** (Отправить отчет). Откроется почтовая программа, и сведения о системе будут прикреплены к сообщению.

П

Встроенные модули от сторонних производителей, одобренные компанией Adobe, можно найти на Web-сайте компании Adobe ([www.adobe.com/products/plugins/acrobat/main.html](http://www.adobe.com/products/plugins/acrobat/main.html)).

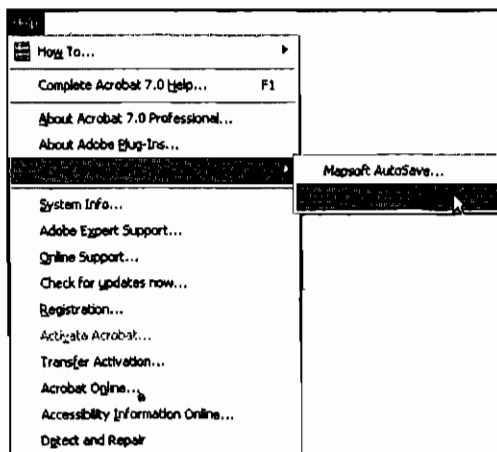


Рис. П1.19. Здесь нужно искать информацию о встроенных модулях от сторонних производителей



Рис. П1.20. В этом окне содержатся сведения о компьютере Macintosh

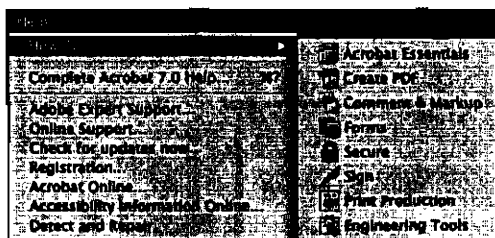


Рис. П1.21. Панель How To (Подсказка) помогает выполнить самые разнообразные задачи

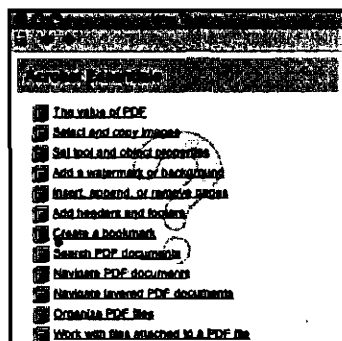


Рис. П1.22. Acrobat Essentials (Важнейшие функции Acrobat) объединяют в себя самые важные задачи

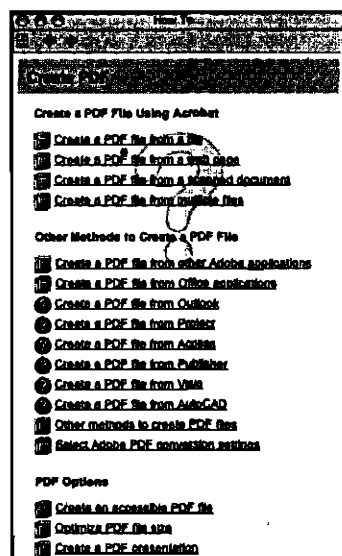


Рис. П1.23. Create PDF (Создать PDF) – ЭТОТ ОДИН ИЗ ОСНОВНЫХ РАЗДЕЛОВ

## Использование панели Подсказка

Панель How To (Подсказка) позволяет с легкостью выполнить самые разнообразные задачи в программе Acrobat. Выберите задачу, и благодаря этой функции вы получите пошаговые инструкции по ее выполнению. Если панели How To (Подсказка) нет в правой части экрана, воспользуйтесь командой меню **Help** ⇒ **How To** ⇒ **any topic** (Помощь ⇒ Подсказка ⇒ любая тема). На панели содержатся основные темы: **Acrobat Essentials** (Важнейшие функции Acrobat), **Create PDF** (Создать PDF), **Comment & Markup** (Комментарий и разметка), **Forms** (Формы), **Secure** (Защита), **Sign** (Подпись), **Print Production** (Печать) и **Engineering Tools** (Инженерные инструменты), как показано на рис. П1.21.

- **Acrobat Essentials** (Важнейшие функции Acrobat) – в этом разделе содержатся некоторые из очень важных тем, такие как добавление закладки, навигация и организация (рис. П1.22).
- **Create PDF** (Создать PDF) – этот раздел состоит из нескольких подразделов (рис. П1.23). В подразделах описаны различные способы создания PDF-документов, включая создание PDF-документа из файла, из Web-страницы, из отсканированного документа, а также из приложений Microsoft Office, Autodesk AutoCAD и др.

- **Comment & Markup** (Комментарий и разметка) – этот раздел помогает выполнить процессы комментирования, рецензирования и добавления пометок (рис. П1.24) – от организации рецензирования до редактирования текста и работы с комментариями.
- **Forms** (Формы) – инструкция по заполнению интерактивной формы в программе Acrobat (рис. П1.25).
- **Secure** (Защита) – в этом разделе описано создание сертифицированного документа, добавление пароля, запрещение печати или правки документа, создание политики безопасности (чтобы вы могли повторно использовать настройки защиты), а также создание eEnvelope (зашифрованное вложение, которое используется для безопасной пересылки файла), как показано на рис. П1.26.
- **Sign** (Подпись) – в этом разделе описана настройка цифрового идентификатора (Digital ID), создание чистого поля для подписи, добавление подписи в документ, изменение внешнего вида подписи, распространение информации о сертификате, получение сведений о сертификате для другого пользователя, а также подтверждение подписей.
- **Print Production** (Печать) – этот раздел охватывает предпечатную проверку (preflight), предварительный просмотр цветоделения, печать цветоделения, предварительный просмотр выравнивания прозрачности (transparency flattening), а также создание PDF/X-совместимого файла (стандартный набор шрифтов, цветов, границ рамок и т. д., не вызывающих проблем при печати).
- **Engineering Tools** (Инженерные инструменты) – этот раздел научит пользоваться специальными инструментами масштабирования, работать со слоями PDF-документа, выполнять измерения, использовать шкалы и линейки, просматривать документы в разделенном окне, настраивать опции просмотра и читать метаданные объекта (метаданные – специальная информация, позволяющая получить доступ к изображению, то есть информация о цифровом представлении данных, защите и т. д.).

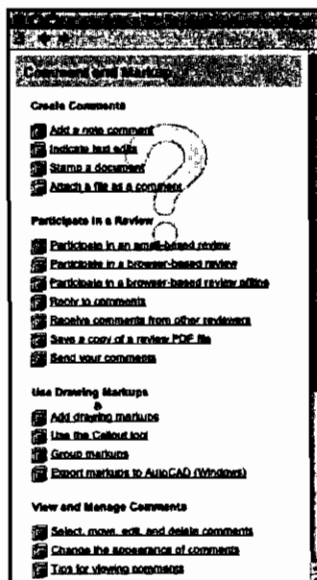


Рис. П1.24. Здесь вы узнаете, как добавлять комментарии и пометки в ваш PDF-документ

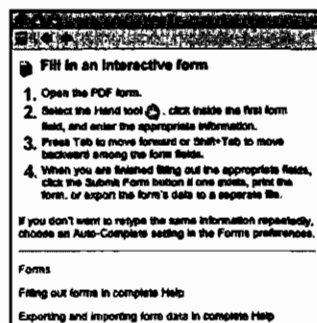


Рис. П1.25. Инструкция по заполнению интерактивной формы в PDF-документе

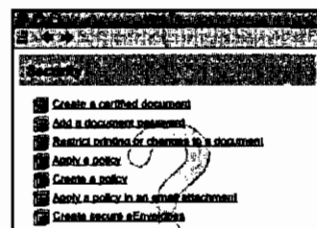


Рис. П1.26. Узнайте, как защитить ваш PDF-документ

# ЗАЩИТА ДОКУМЕНТА

---

**П2**

Вы боитесь, что ваш документ может попасть в чужие руки, или что читатели попытаются изменить текст? А может, вы собираетесь распространять документ в электронном виде, но не хотите, чтобы его распечатывали или передавали несанкционированным пользователям. Встроенные функции защиты могут предотвращать несанкционированный доступ, печать и редактирование ваших PDF-файлов. Защищенные PDF-файлы выдерживают самые жесткие попытки взломать их пароли.

---



## Защита PDF-документа

По умолчанию PDF-документы являются открытыми, то есть каждый человек может открыть файл, внести изменения, сохранить, скопировать из файла текст и изображения, и работать с файлом, словно этот файл его собственный. Вы можете настроить опции защиты PDF-документа вручную или в процессе пакетной обработки (см. главу 15). PDF-файл может иметь два уровня защиты паролем: один для открытия файла и второй для правки или копирования его содержимого.

### Настройка защиты паролем в PDF-документе

Чтобы настроить в PDF-документе защиту паролем:

1. Откройте документ, в который вы хотите добавить пароль.
2. Выберите команду меню **File** ⇒ **Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа) и щелкните на вкладке **Security** (Защита) в диалоговом окне **Document Properties** (Свойства документа).
3. Выберите опцию **Password Security** (Защита паролем) в выпадающем меню **Security Method** (Способ защиты), как показано на рис. П2.1. Откроется диалоговое окно **Password Security** (Защита паролем – Настройки), показанное на рис. П2.2.

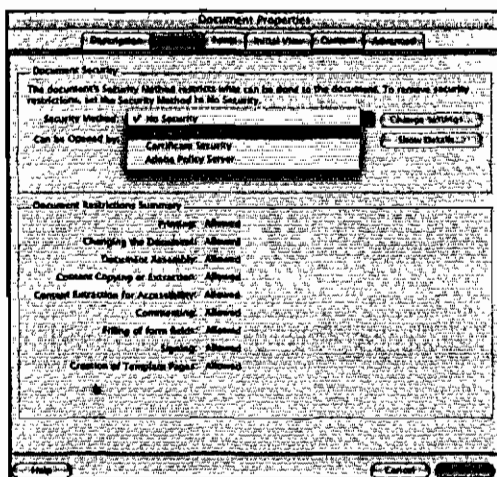


Рис. П2.1. Откройте выпадающее меню **Security Method** (Способ защиты) и выберите в нем опцию **Password Security** (Защита паролем)

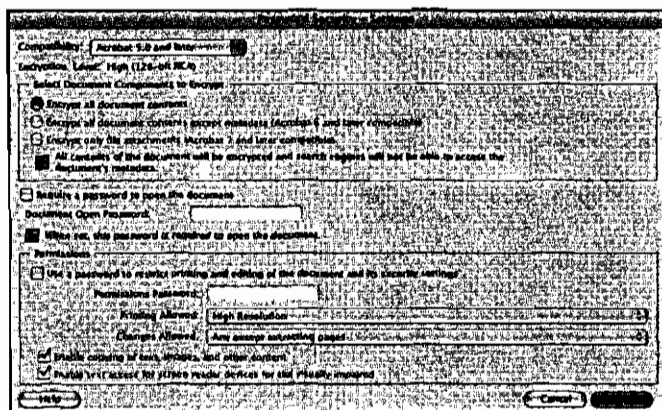


Рис. П2.2. Диалоговое окно **Password Security - Settings** (Защита паролем – Настройки) позволяет настроить параметры защиты для вашего PDF-документа



Рис. П2.3. Укажите, разрешаете ли вы печатать или редактирование вашего PDF-документа

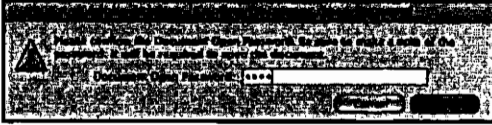


Рис. П2.4. Введите ваш пароль повторно

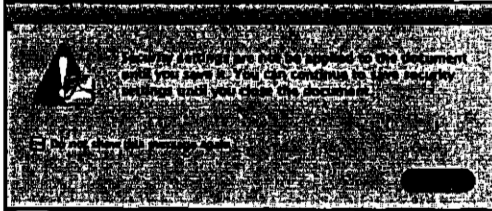


Рис. П2.5. Предупреждение о том, что настройки защиты будут действовать только после сохранения документа

4. Выберите подходящие настройки в выпадающем меню **Compatibility** (Совместимость).
5. Чтобы настроить ввод пароля для открытия файла, поместьте флаговую кнопку **Require a Password to Open the Document** (Запрашивать пароль для открытия документа), а затем введите пароль.
6. Если вы хотите ввести пароль, ограничивающий печать и редактирование документа, поместьте первую флаговую кнопку в разделе **Permissions** (Полномочия) диалогового окна и введите пароль. А затем укажите в выпадающих меню, можно или нет распечатывать и править документ. В нашем примере разрешена печать с низким разрешением, но редактирование PDF-документа запрещено (рис. П2.3).
7. Нажмите кнопку **OK**, и откроется вкладка **Security** (Защита). Вам придется еще раз ввести пароль открытия документа для его подтверждения. Введите пароль и нажмите **OK** (рис. П2.4). Появится диалоговое окно с предупреждением о том, что программное обеспечение Adobe признает ограничения, связанные с защитой паролем, но программы от сторонних производителей могут обойти ваш пароль.
8. Нажмите кнопку **OK**. Поскольку мы установили пароль для полномочий, откроется диалоговое окно **Adobe Acrobat – Confirm Permissions Password** (Adobe Acrobat – Подтверждение пароля полномочий).
9. Введите повторно пароль полномочий и нажмите **OK**. Появится диалоговое окно (рис. П2.5) с предупреждением о том, что настройки защиты будут применяться только после сохранения и закрытия документа.
10. Нажмите **OK**. Теперь документ закрыт. Единственный способ открыть его снова — ввести пароль.



Длина пароля в программе Acrobat не ограничена, но при вводе пароля различаются символы нижнего и верхнего регистра.

## Снятие защиты PDF-документа

Чтобы снять защиту PDF-документа:

1. Откройте документ, введя пароль.
2. Выберите команду меню **File** ⇒ **Document Properties** (Файл ⇒ Свойства документа). Откроется диалоговое окно **Document Properties** (Свойства документа).
3. Щелкните на вкладке **Security** (Защита).
4. Выберите опцию **No Security** (Нет защиты) в выпадающем меню **Security Method** (Способ защиты). Откроется диалоговое окно с требованием ввести пароль.
5. Введите пароль и нажмите **ОК**. Теперь документ можно будет открывать без пароля.

## Прочие стандартные опции защиты

Кроме невозможности открыть документ без пароля, программа Acrobat предлагает и другие способы защиты.

Когда вы настраиваете полномочия печати и редактирования, вам предоставляется несколько дополнительных опций. В выпадающем меню **Printing Allowed** (Разрешение на печать) вы можете выбрать или высокое, или низкое разрешение. В выпадающем меню **Changes Allowed** (Разрешение на редактирование) вы можете выбрать следующие опции:

- **None** (Нет) означает, что никто не может вносить изменения в ваш PDF-документ;
- **Inserting, Deleting and Rotating Pages** (Вставка, удаление и поворот страниц) — эта опция позволяет пользователю вставлять, удалять и поворачивать любую страницу PDF-документа;
- **Filling In Form Fields and Signing** (Заполнение полей форм и подписание документа) — эта опция рекомендуется при рассылке форм, потому что она дает пользователям возможность заполнять форму и подписывать документ;

## Выбор пароля

Если защита вашего документа имеет для вас значение, то самое важное — это правильно выбрать пароль. Учитывайте следующие правила:

- не выбирайте пароль, который можно легко угадать, например, имя ребенка, друга, домашнего животного или супруга. Иначе кто-нибудь из ваших знакомых сможет легко подобрать пароль;
- сочетайте буквы и цифры. Если вы используете только цифры в пароле, состоящем из восьми символов, то пароль можно угадать, перебрав 10 миллионов комбинаций. Если вы используете комбинацию восьми букв и цифр, количество комбинаций будет превышать три триллиона;
- придумайте такой пароль, чтобы его можно было легко запомнить, но трудно угадать.

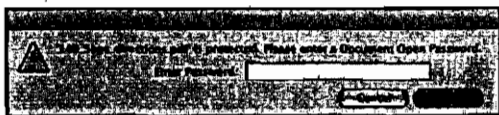


Рис. П2.6. Появление на экране этого диалогового окна означает, что документ защищен паролем

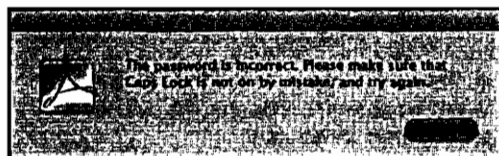


Рис. П2.7. Предупреждение о том, что вы ввели неправильный пароль

- **Commenting, Filling In Form Fields and Signing** (Комментирование, заполнение полей форм и подписание документа) – эта опция позволяет комментировать файл, заполнять форму и подписывать документ;
- **Any Except Extracting Pages** (Все кроме извлечения страниц) – эта опция разрешает любое редактирование PDF-документа, кроме удаления или извлечения страниц.

## Открытие защищенных PDF-документов

Чтобы открыть защищенный паролем документ, независимо от того, защитили ли вы его сами или получили от кого-то другого, вам понадобится пара секунд.

### Открытие защищенного PDF-файла

Чтобы открыть защищенный PDF-документ:

1. Дважды щелкните на иконке файла или выберите файл в диалоговом окне **Open** (Открыть) программы Acrobat. Откроется диалоговое окно **Password** (Пароль) с предупреждением о том, что документ защищен паролем (рис. П2.6) и с требованием ввести пароль.
2. Введите пароль и нажмите **OK**, чтобы открыть документ. Если вы введете правильный пароль, документ откроется. Если вы введете неверный пароль, появится окно предупреждения (рис. П2.7). Нажмите **OK**, чтобы вернуться к диалоговому окну **Password** (Пароль), затем введите правильный пароль и снова нажмите **OK**.

### П

После трех попыток ввести неверный пароль диалоговое окно перестанет появляться, и вам придется снова открыть файл, дважды щелкнув на иконке или воспользовавшись диалоговым окном **Open** (Открыть).



# ДОСТУПНОСТЬ

---

**ПЗ**

Функции доступности программы Acrobat позволяют людям, имеющим проблемы со зрением или с опорно-двигательным аппаратом, с относительной легкостью работать с PDF-файлами. Например, в программе Acrobat вы можете пользоваться функцией чтения вслух или настраивать увеличение при открытии PDF-документа. Функции доступности могут так или иначе затрагивать речь, параметры просмотра, навигацию и клавиатуру.

---

## Чтение вслух

Одна из функций, помогающая людям со слабым зрением, – это команда **Читать Read Out Loud** (вслух), «озвучивающая» страницу или весь документ. Функция **Читать Read Out Loud** (вслух) преобразует текст в звуки. Вы можете выбрать чтение одной страницы или всего документа, а также указать порядок чтения. Во время чтения вслух PDF-документа вы всегда можете остановиться или прервать чтение.

### Чтение вслух PDF-файла

Чтобы читать вслух PDF-файл:

1. Выберите команду меню: **View ⇨ Read Out Loud** (Вид ⇨ Читать вслух), а затем либо опцию **Read This Page Only** (Читать только эту страницу), либо опцию **Read to End of Document** (Читать до конца документа), как показано на рис. П3.1. Также вы можете воспользоваться сочетанием клавиш **Command+Shift+V** (в среде Windows) или **Command+Shift+V** (в среде Mac) для чтения текущей страницы, либо сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+B** (в среде Windows) или **Command+Shift+B** (в среде Mac) для чтения до конца документа. Чтение будет осуществляться голосом, выбранным по умолчанию.
2. Чтобы сделать паузу при чтении, выберите команду меню: **View ⇨ Read Out Loud ⇨ Pause** (Вид ⇨ Читать вслух ⇨ Пауза), как показано на рис. П3.2. Чтение будет приостановлено. Также, чтобы сделать паузу, вы можете воспользоваться сочетанием клавиш **Ctrl+Shift+C** (в среде Windows) или **Command+Shift+C** (в среде Mac); а затем нажать эти же клавиши повторно, чтобы продолжить чтение.
3. Чтобы остановить чтение, выберите команду меню: **View ⇨ Read Out Loud ⇨ Stop** (Вид ⇨ Читать вслух ⇨ Остановить), либо нажмите клавиши **Ctrl+Shift+E** (в среде Windows) или **Command+Shift+E** (в среде Mac).

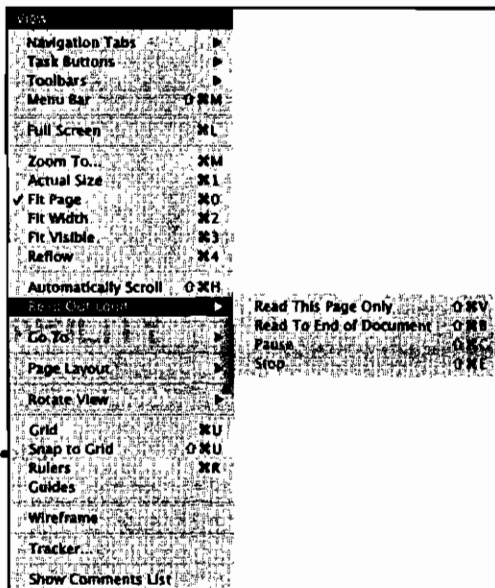


Рис. П3.1. Программа Acrobat может читать для вас вслух

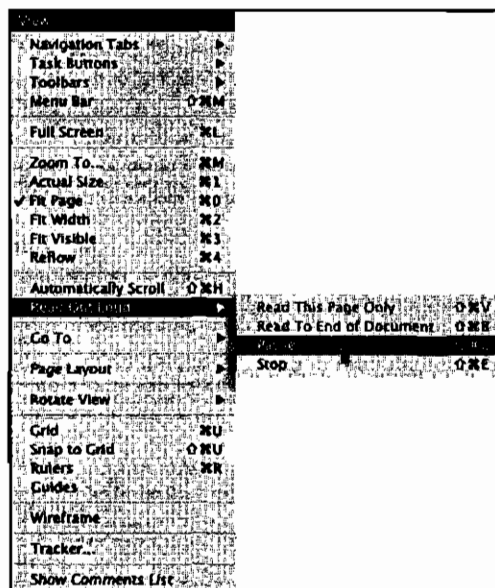


Рис. П3.2. Вы можете сделать паузу во время чтения

## Настройка параметров чтения

В настройках чтения вы можете выбрать один из нескольких голосов. Чтобы получить доступ к настройкам чтения, откройте диалоговое окно **Preferences** (Настройки), а затем выберите заголовок **Reading** (Чтение) в списке слева. Выберите голос, высоту звука и количество слов в минуту. Также вы можете настроить порядок чтения и параметры экрана.

### Настройка параметров чтения

Чтобы настроить параметры чтения:

1. Выберите команду меню **Edit** ⇒ **Preferences** (Редактировать ⇒ Настройки) в среде **Windows** или **Acrobat** ⇒ **Preferences** (**Acrobat** ⇒ Настройки) в среде **Mac**.
2. Выберите заголовок **Reading** (Чтение) в левой части диалогового окна. Вы увидите окно с параметрами чтения, выбранными по умолчанию (рис. П3.3).
3. Настройте уровень громкости.

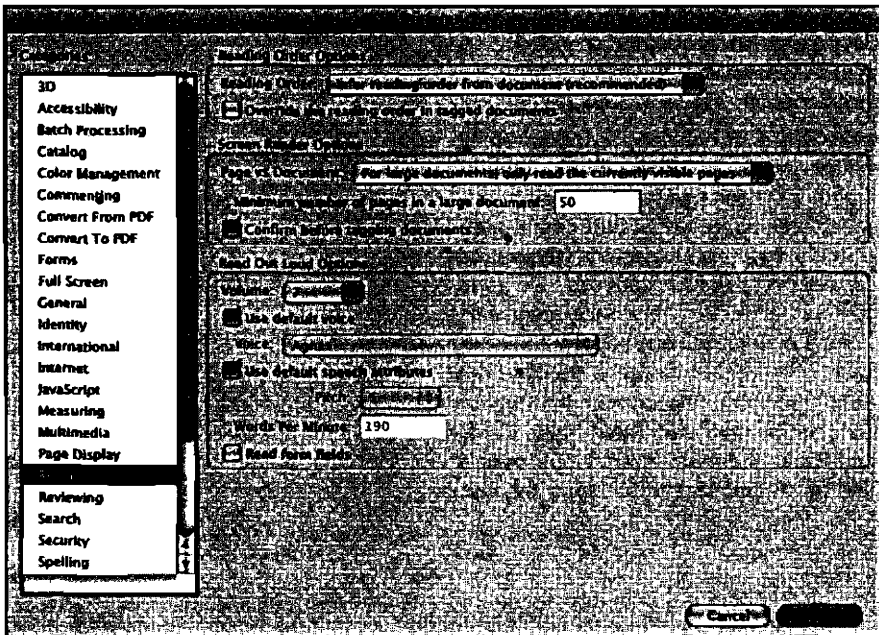


Рис. П3.3. Настройте параметры чтения в программе Acrobat



4. Выберите голос. В среде Windows у вас будет только один голос, установленный по умолчанию. В среде Macintosh вы сможете выбирать из нескольких вариантов. Учтите, что некоторые голоса звучат гораздо приятнее остальных. Вы можете выбрать высоту голоса и количество слов в минуту как в среде Mac, так и в среде Windows.
5. Выберите в выпадающем меню порядок чтения (рис. П3.4):

- **Infer Reading Order from Document** (Брать порядок чтения из документа) – обычно это наилучший способ чтения документа. При выборе этой опции документ читается в соответствии с представленными тегами. Если в документе нет тегов, то используется наиболее логичный порядок чтения;
- **Left-to-Right, Top-to-Bottom Reading Order** (Порядок чтения слева направо, сверху вниз) – при выборе этой опции документ будет читаться исключительно слева направо и сверху вниз, независимо от того, как он создавался;
- **Use Reading Order in raw Print Stream** (Использовать тот же порядок, что и в процессе печати) – при выборе этой опции слова читаются в порядке записи.

6. Нажмите **ОК**. Еще один параметр, который можно настроить, – это **Screen Reader Options** (Настройки чтения с экрана). В этом разделе вы можете настроить опции выпадающего меню **Page vs. Document** (Страница или документ), чтобы прочесть текущую выбранную страницу или весь документ целиком. Также вы можете настроить громкость, голос, высоту звука и количество слов в минуту. Если вы читаете форму, пометьте флаговую кнопку **Read Form Fields** (Читать поля формы), чтобы программа Astrobat могла прочитать все поля формы.



Рис. П3.4. Выберите порядок чтения PDF-документа

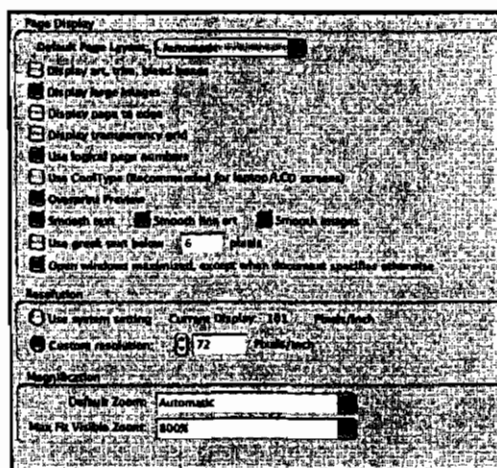


Рис. ПЗ.5. Настройте масштаб по умолчанию на вкладке **Page Display** (Отображение страницы) диалогового окна **Preferences** (Настройки)

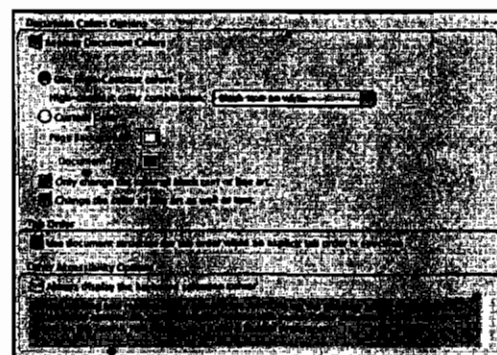


Рис. ПЗ.6. Измените настройки цветов в документе на вкладке **Accessibility** (Доступность) диалогового окна **Preferences** (Настройки), чтобы текст было легче читать

## Прочие опции доступности

Есть множество других простых параметров, которые вы можете настроить, чтобы сделать ваш документ более доступным для всех читателей. Некоторые из этих опций вы найдете в диалоговом окне **Preferences** (Настройки), а некоторые – в других окнах программы.

## Просмотр

Один из простейших способов добиться, чтобы людям с плохим зрением было удобнее читать ваш PDF-документ, – это изменить параметры просмотра. Вы можете изменить **Default Zoom** (Масштаб по умолчанию) в разделе **Magnification** (Увеличение) на вкладке **Page Display** (Отображение страницы) диалогового окна **Preferences** (Настройки), как показано на рис. ПЗ.5. Более подробная информация о настройках этих параметров изложена в главе 2.

На вкладке **Accessibility** (Доступность) диалогового окна **Preferences** (Настройки) вы найдете другие опции, влияющие на отображение текста и графики, например, **Document Colors Options** (Настройки цветов в документе), как показано на рис. ПЗ.6. Например, вы можете изменить фон страницы и цвет текста, чтобы текст было легче читать.

## Автоматическая прокрутка

Функция **Authomatic Scrolling** (Автоматическая прокрутка) позволяет перемещаться по PDF-документу без помощи мыши.

### Использование автоматической прокрутки

Чтобы включить автоматическую прокрутку:

1. В открытом документе выберите команду меню: **View ⇨ Authomatic Scroll** (Вид ⇨ Автоматическая прокрутка), как показано на рис. П3.7, или нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+H** (в среде Windows) или **Command+Shift+H** (в среде Mac). Документ начнет медленно перемещаться по экрану.
2. Скорость прокрутки регулируется с помощью цифровых клавиш: 9 соответствует самой быстрой, а 0 – самой медленной скорости прокрутки.
3. Используйте клавиши со стрелками, направленными вверх или вниз, чтобы изменить направление прокрутки. Также вы можете воспользоваться клавишей дефиса или «минуса» для продвижения вперед.
4. Чтобы перейти на предыдущую или следующую страницу, используйте клавиши со стрелками, направленными влево или вправо. Чтобы остановить автоматическую прокрутку, нажмите сочетание клавиш **Ctrl+Shift+H** (в среде Windows) или **Command+Shift+H** (в среде Mac). Это сочетание клавиш включает и выключает автоматическую прокрутку.

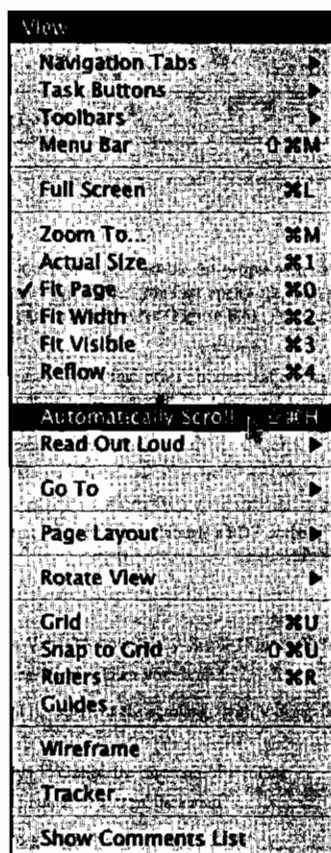


Рис. П3.7. Вы можете включить автоматическую прокрутку PDF-документа

## Проверка доступности вашего PDF-документа

Вы можете проверить, насколько доступен ваш PDF-документ. Программа Acrobat выполнит проверку структуры и тегов PDF-документа, чтобы убедиться, что его можно сделать доступным. Также программа проверяет настройки защиты и отсканированные изображения (которые являются недоступными).

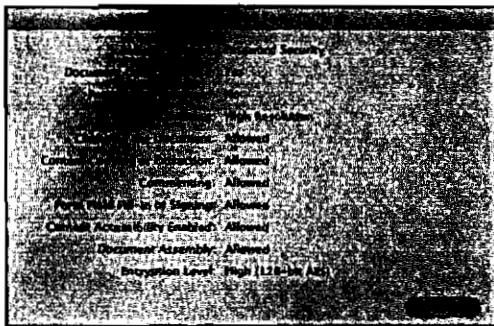


Рис. П3.8. Проведите быструю проверку доступности вашего PDF-документа

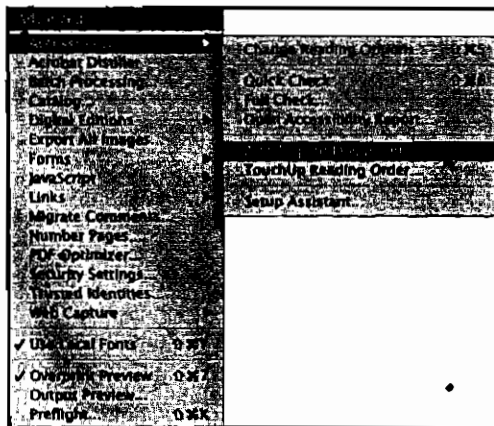


Рис. П3.9. Чтобы сделать ваш PDF-документ доступным, вы должны расставить в нем теги

## Проверка доступности

Чтобы проверить доступность:

- выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Accessibility** ⇒ **Quick View** (Дополнительно ⇒ Доступность ⇒ Быстрая проверка). На экране появится окно с кратким отчетом о доступности документа (рис. П3.8).

Если вы хотите получить подробный отчет о проблемах, связанных с доступностью, выберите опцию **Full Check** (Полная проверка) в подменю **Accessibility** (Доступность). Будет сгенерирован наглядный отчет о проблемах, обнаруженных в PDF-документе. Более подробно функция полной проверки будет рассмотрена в следующем разделе «Создание отчета о доступности».

## Выявление проблем с доступностью PDF-документа

Чтобы проверить PDF-документ и выявить проблемы с доступностью:

1. Откройте PDF-документ, который вы хотите сделать доступным.
2. Выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Accessibility** ⇒ **Add Tags to Document** (Дополнительно ⇒ Доступность ⇒ Добавить теги в документ), как показано на рис. П3.9. Благодаря этому порядок чтения PDF-документа. Благодаря им при использовании функции **Читать Read Out Loud** (вслух) страницы документа будут читаться по определенному порядку. В нижней части страницы документа появится диаграмма, символизирующая ход процесса (рис. П3.10). После завершения вы сможете в случае возникновения проблем просмотреть **Add Tags Report** (Отчет о добавлении тегов). Вид вашего документа не изменится. Области, помеченные тегами, скрыты на заднем плане.



Рис. П3.10. Ход процесса расстановки тегов отображается в нижней части окна документа

## Создание отчета о доступности

Чтобы просмотреть отчет о проблемах с доступностью, вы должны выполнить полную проверку PDF-документа. Отчет поможет вам избежать повторения проблем при создании следующих PDF-документов. Отчет позволит понять, в чем заключается проблема, и как ее можно исправить в этом и других документах.

### Создание отчета о доступности

Чтобы создать отчет о доступности:

1. Откройте PDF-документ, который вы хотите сделать доступным.
2. Выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Accessibility** ⇒ **Full Check** (Дополнительно ⇒ Доступность ⇒ Полная проверка), как показано на рис. ПЗ.11. Откроется диалоговое окно **Accessibility Full Check** (Полная проверка доступности).
3. В диалоговом окне **Accessibility Full Check** (Полная проверка доступности) пометьте флаговую кнопку **Create Accessibility Report** (Создать отчет о доступности), а затем нажмите кнопку **Browse** (Просмотр), чтобы указать директорию на жестком диске, где будет сохранен ваш отчет (рис. ПЗ.12). Настройте все необходимые параметры полной проверки, такие как диапазон страниц, язык текста, описание поля формы и т. д.
4. Нажмите кнопку **Start Checking** (Начать проверку), чтобы начать процесс.

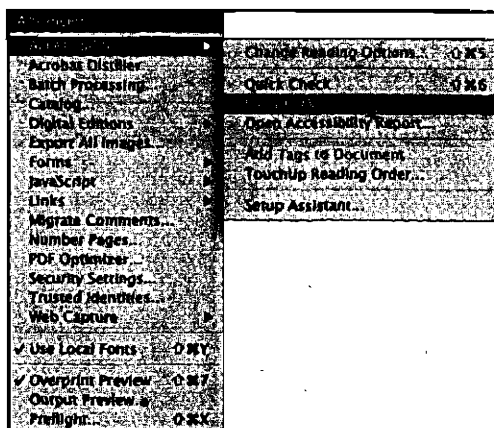


Рис. ПЗ.11. Чтобы создать отчет о доступности, проведите полную проверку PDF-документа

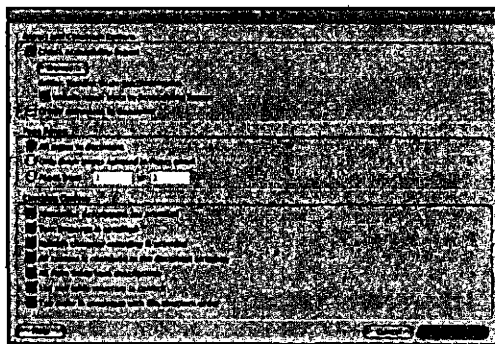


Рис. ПЗ.12. Нажмите кнопку **Browse** (Просмотр), чтобы указать директорию на жестком диске, где будет сохранен ваш отчет

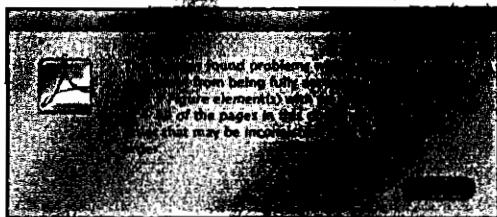


Рис. ПЗ.13. В окне предупреждения перечислен список проблем

5. Появится диалоговое окно со списком проблем в PDF-файле (рис. ПЗ.13). Нажмите ОК, и откроется **Accessibility Report** (Отчет о доступности), показанный на рис. ПЗ.14. Если вы впоследствии захотите прочесть этот отчет, выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Accessibility** ⇒ **Open Accessibility Report** (Дополнительно ⇒ Доступность ⇒ Открыть отчет о доступности). Укажите отчет в директории, которую вы указали в п. 3.

**С**

Полная проверка может занять некоторое количество времени. Чтобы остановить полную проверку, нажмите клавишу **Esc**. Вы можете настроить небольшой диапазон страниц для проверки в диалоговом окне **Accessibility Full Check** (Полная проверка доступности).

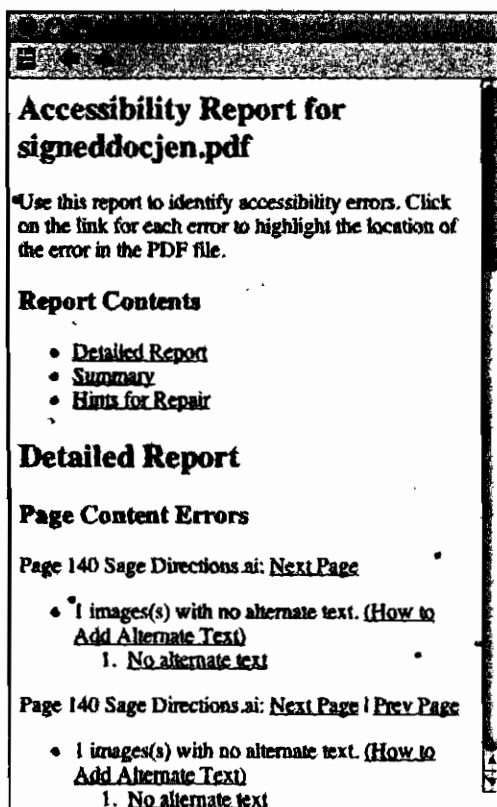


Рис. ПЗ.14. Этот отчет поможет вам выявить и исправить ошибки, связанные с доступностью



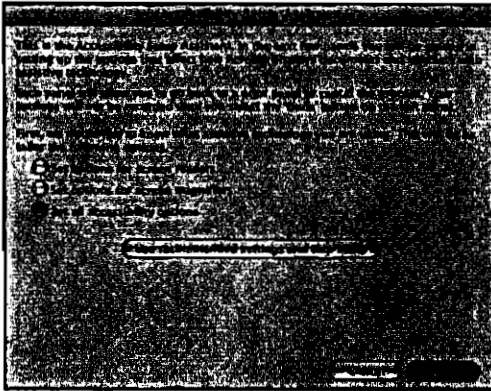


Рис. П3.17. Воспользуйтесь Мастером Setup Assistant (Мастер настройки) для того, чтобы сделать ваш PDF-документ более доступным

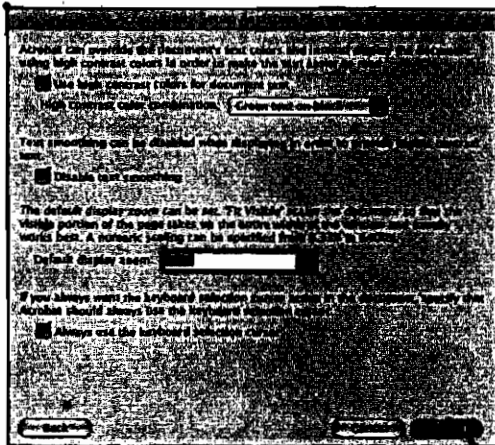


Рис. П3.18. На этом экране настраивается отображение на экране вашего PDF-документа

## Использование Мастера настройки

Setup Assistant (Мастер настройки) помогает выполнить шаг за шагом процедуру настройки и сделать документ доступным для пользователей. Выберите одну из трех опций: **Set Options for Screen Readers** (Настроить параметры для программ чтения с экрана), **Set Options for Screen Magnifiers** (Настроить параметры для программ увеличения экрана) или **Set All Accessibility Options** (Настроить все опции доступности). В качестве альтернативного варианта вы можете выбрать опцию **Use Recommended Settings** (Использовать рекомендованные параметры) и **Skip the Setup** (Отказаться от настройки).

### Использование мастера для настройки всех опций доступности

Чтобы настроить все опции доступности с помощью Setup Assistant (Мастера настройки):

1. Откройте PDF-документ, который вы хотите сделать доступным.
2. Выберите команду меню **Advanced** ⇒ **Accessibility** ⇒ **Setup Assistant** (Дополнительно ⇒ Доступность ⇒ Мастер настройки). Откроется диалоговое окно Мастера Accessibility Setup Assistant (Мастер настройки доступности), показанное на рис. П3.17.
3. Пометьте флаговую кнопку **Set All Accessibility Options** (Настроить все опции доступности), а затем нажмите кнопку **Next** (Далее).
4. На втором экране из пяти настройте контрастные цвета, сглаживание текста, масштаб экрана по умолчанию и вид курсора; затем нажмите кнопку **Next** (Далее), как показано на рис. П3.18.



5. На третьем экране из пяти настройте порядок чтения, замены и подтверждение тегов; затем нажмите кнопку **Next** (Далее).
6. На четвертом экране из пяти настройте доступ к страницам и максимальное количество страниц. Нажмите кнопку **Next** (Далее).
7. На пятом экране из пяти настройте параметры автосохранения, повторного открытия и отображения. Затем нажмите кнопку **Done** (Готово), чтобы завершить процесс. На экране отобразится PDF-документ с выбранными настройками доступности (рис. П3.19).

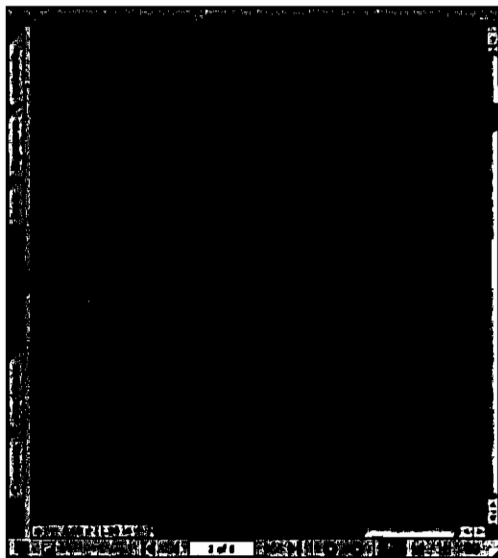


**Рис. П3.19.** В измененном PDF-документе отобразятся все внесенные вами изменения

# ПРЕДМЕТНЫЙ УКАЗАТЕЛЬ

---

## А

- Автоматическое распознавание текста 265
  - настройки 266, 268
  - редактирование 269
  - сомнительный элемент 269

## Б

- Буфер обмена (Clipboard) 177

## В

- Видеоклип
  - автоматическое воспроизведение 248
  - добавление в PDF-файл 245
  - удаление из PDF-файла 247
- Водяной знак (watermark) 125

## Д

- Диалоговое окно
  - Accessibility Full Check (Полная проверка доступности) 322
  - Add Headers & Footers (Добавить верхние/нижние колонтитулы) 122, 123, 125
  - Add Movie (Добавить видеоклип) 246
  - Add Watermark & Background (Добавить водяной знак/подложку) 126
  - Article Properties (Свойства статьи) 137
  - Bookmark Properties (Свойства закладки) 135
  - Convert Web Page to Adobe PDF (Конвертировать Web-страницу в Adobe PDF) 98
  - Create Link (Создать ссылку) 141, 143, 144, 236

- Create PDF From Multiples Files (Создать PDF из нескольких документов) 89, 243
- Create PDF From Scanner (Создать PDF из сканируемого изображения) 90
- Create PDF From Web Page (Создать PDF из Web-страницы) 91, 93
- Crop Pages (Обрезать страницы) 120
- Delete Pages (Удалить страницы) 118
- Edit URL (Редактировать URL) 147
- Export Comments (Импортировать комментарии) 201
- Export Comments (Экспортировать комментарии) 199, 200
- Extract Pages (Извлечь страницы) 117
- Find Attachment (Добавить вложение) 169
- Go To Page (Перейти к странице) 44
- Insert Pages (Вставить страницы) 112
- Link Properties (Свойства ссылки) 145, 147
- My Digital Editions (Мои цифровые издания) 66, 67
- Open (Открытие файла) 34, 88, 126
- Open (Открыть) 243, 254, 255, 274, 313
- Output Preview (Предварительный просмотр) 83
- Page Setup (Параметры страницы) 84
- Pages Numbering (Нумерация страниц) 111
- Paper capture (Распознавание) 266, 267
- Preferences (Настройки) см. Настройки
- Preflight (Предпечатная проверка) 81
- Print (Печать) 85, 86, 303
- Properties (Свойства) 155, 156, 159, 162, 164, 169, 174, 176, 209, 211, 212, 214, 215, 221, 222, 224, 225, 226, 228, 230, 238, 241, 248
- Record Sound (Звукозапись) 161, 162
- Remove Web Links (Удалить Web-ссылки) 148

Replace Pages (Заменить страницы) 113  
Review Options (Опции  
рецензирования) 185  
Rotate Pages (Повернуть страницы) 119  
Save As (Сохранить как) 79, 80, 165, 234, 296  
Select File to Insert (Выберите файл  
для вставки) 112  
Select File with New Pages (Выберите файл  
с новыми страницами) 113  
Send by Email for Review (Отправить  
на рецензирование по Email) 72  
Send Comments (Отправить  
комментарии) 190  
TouchUp Reading Order (Изменение  
порядка чтения) 324  
Web Capture Settings (Настройки захвата  
Web-страницы) 92  
Web Page Conversion Settings (Настройки  
преобразования Web-страницы) 92  
Доступность (accessibility) 315  
автоматическая прокрутка 320  
отчет 322  
параметры просмотра 319  
проверка  
быстрая 321  
полная 321, 322  
чтение вслух 316, 321  
настройка 317

### **З**

Закладка (bookmark) 129, 130, 134  
назначение 131, 133  
свойства 135  
создание 131

### **И**

Измерения (measuring) 180  
Area Tool (площадь) 180  
Distance (расстояние) 180  
Perimeter (периметр) 180

### **К**

Кнопка (button) 236  
создание 238  
создание из существующего элемента 236  
Коллекция (collection) 73  
добавление файла 75  
переименование 73  
просмотр 74

Колонтитул 122  
Комментарий (comment) 54, 149  
вложенный файл 169  
звуковой 161  
добавление 161  
запись 162  
изменение статуса 195  
импорт 201  
перемещение 205  
печать 206  
примечание 150, 153  
редактирование 154  
создание 153  
редактирование текста (Text Edits) 157  
вставка 158  
замена 159  
настройки 159  
суммирование 196  
текстовое примечание 54  
удаление 198  
штамп 151, 163, 177  
добавление 164  
создание 165  
удаление 165  
экспорт 199, 200  
в Word 202

### **М**

Масштабирование 36, 40  
Dynamic Zoom (динамическое) 36, 40  
Loupe (лупа) 40  
Меню 24  
Acrobat 305  
Advanced (Дополнительно) 26, 229, 272,  
281, 282, 284, 286, 321, 322, 324, 325  
Apple 306  
Comments (Комментарии) 26, 152, 188, 190,  
192, 195, 199, 201, 202, 204, 205, 206  
Document (Документ) 25  
Edit (Редактировать) 25  
File (Файл) 25, 88, 206  
Help (Помощь) 26, 297, 298, 304, 305  
Tools (Инструменты) 25  
View (Вид) 25, 37, 204  
Window (Окно) 26  
Модуль  
Acrobat Distiller 26, 99  
конвертирование из PostScript в PDF 100  
настройки 102

**Н**

Настройки (Preferences) 19, 49, 60, 68, 94, 106, 155, 243, 290, 319

Accessibility (Доступность) 49, 319

Batch Processing (Пакетная обработка) 49, 288

Catalog 259

Catalog (Каталог) 50

Commenting (Комментарии) 50

Commenting (Комментирование) 155

Convert From (Конвертирование из PDF) 50

Convert to PDF (Конвертирование в PDF) 50

Forms (Формы) 50

Full Screen (Во весь экран) 50

General (Общие) 51

General (Основные) 274, 295, 296

Internet 290

Measuring (Измерения) 51

Multimedia (Мультимедиа) 51

Page Display (Отображение страницы) 51, 53, 68, 111, 319

Reading (Чтение) 317

Reviewing (Рецензирование) 51

Spelling (Орфография) 51

Startup (Запуск) 51

TouchUp 51, 60

Units & Guides (Единицы и направляющие) 51, 178

Web Capture (Захват Web-страниц) 52, 94, 146

Операция 210, 212, 215, 228, 240

добавление 215

создание 241

Пакетная обработка 280

всех файлов в директории 282

последовательность

редактирование 286

создание 284

Панель 27

документа 19, 191

инструментов 21

Advanced Commenting (Расширенное комментирование) 169, 173, 175

Advanced Editing (Специальное редактирование) 120, 136, 137, 138, 141, 143, 144, 146, 148, 209, 211, 217, 219, 224, 236, 238, 245, 269

Commenting (Комментирование) 150, 153, 158, 161, 162, 169, 177, 189, 192

Drawing Markup (Рисование) 160, 173, 174, 181

File (Файл) 257

Forms (Формы) 219, 221, 222, 224, 225, 226, 227, 230, 241

Measuring (Измерения) 180

Tasks (Задачи) 58, 184, 186, 187, 196, 204, 276

Zoom (Масштаб) 36

навигации 19

Articles (Статьи) 30, 136, 138, 139

Attachments (Вложения) 29

Bookmarks (Закладки) 27, 130, 131, 133, 135

Comments (Комментарии) 30, 198, 199, 200

Content (Содержание) 31

Destinations (Цели) 30

Fields (Поля) 31, 211

Info (Информация) 32

Layers (Слои) 28

Order (Порядок) 31

Pages (Страницы) 29, 108, 112, 113, 114, 116, 117, 118, 119, 120, 237, 243, 280

Signatures (Подписи) 28

Tags (Ярлыки) 31

How To (Подсказка) 20, 297, 307

Acrobat Essentials (Важнейшие функции Acrobat) 307

Comment & Markup (Комментарий и разметка) 308

Create PDF (Создать PDF) 307

Engineering Tools (Инженерные инструменты) 308

Forms (Формы) 308

Print Production (Печать) 308

Secure (Защита) 308

Sign (Подпись) 308

Пиктограмма (thumbnail) 108, 114, 280, 281

Подложка (background) 125

Поиск 257

Показ слайдов 242

Поле (field) 31

Предметный указатель 250  
добавление директории 254  
создание 251  
удаление директории 255

## **P**

Расширенное комментирование (Advanced Commenting) 171

Text Box (надпись) 160, 173  
добавление 160  
настройки 161

TouchUp Text (правка текста) 175

Рецензирование 183

в Web-браузере 189

настройка 187

отправка PDF-документа по электронной почте 184

отправление комментариев 190

рассылка напоминаний 188

Рисование (Drawing Markups) 171, 172

Callout (выноска) 172

Cloud (облако) 172

Dimensioning (указание размеров) 172, 181

Pencil (карандаш) 172, 174

Pencil Eraser (ластик) 172, 174

## **C**

Свойства документа (Document

Properties) 46, 47, 106, 250

Advanced (Дополнительно) 47

Custom (Пользовательские свойства) 47

Description (Описание) 46

Fonts (Шрифты) 46, 48

Initial View (Первичный вид) 46, 106, 107

Security (Защита) 46, 69, 310, 312

Сетка (grid) 178

Сканирование 262, 263

разрешение 262

Специальное редактирование (Advanced Editing)

TouchUp Text (правка текста) 270

Ссылка (link) 129, 140

создание 141

Web-ссылка 143

использование 145

отображение 145

редактирование 146

свойства 144

создание 143, 144

удаление 148

Статья (article) 30, 129

объединение 138

переименование 138

расширение 137

создание 136

удаление 139

чтение 139

Строка состояния (status bar) 19, 33

## **T**

Тег (tag) 321

Триггер (trigger) 212, 215, 228

## **F**

Форма 207, 208

поле 208

выравнивание 220

кнопка 208

комбинированное окно 208, 220

копирование 217

круглая флаговая кнопка 208, 226

настройка 219

окно списка 208, 225

создание 209

текстовое 209, 214

флаговая кнопка 208, 222

цифровая подпись 209, 223

Формат файла

Accessible Text 79

AIFF (Audio Interchange File Format) 162

DOC (Microsoft Word) 78

EPS (Encapsulated PostScript) 78, 99

FDF (Form Data Format) 199, 216, 231

HTML (HyperText Markup Language) 78, 289, 294

JPEG (Joint Photography Experts Group) 78

PNG (Portable Network Graphics) 78

PS (PostScript) 78, 99

RTF (Rich Text Format) 78, 281

TIFF (Tag Image File Format) 78

TXT (Plain Text) 79

WAV 162

XML (Extensible Markup Language) 79, 231

## **Ц**

Цифровая подпись 271

настройка 274

создание 272

удаление 275

управление 273

**З**

- Экспортное значение (export value) 221
- Электронная книга 62, 289
  - загрузка 64
  - поиск 64
  - покупка 66
  - чтение 67

**А**

- Acrobat Catalog 249
- Adobe Acrobat
  - выход из программы 18
  - запуск программы 18
- Adobe Acrobat Reader
  - распространение 294
- Adobe Designer 232
- Adobe Digital Media Store 62, 64

**О**

- Organizer (Организатор) 70
  - открытие PDF-файла 71
  - отправка PDF-файла на рецензирование 72

**Р**

- PDF-документ 17, 78
  - защита 310
    - настройка печати
      - в среде Macintosh 84
      - в среде Windows 86
  - оптимизация для поэтапной загрузки 295
  - отмена оптимизации 296

**печать 84**

- в среде Macintosh 85
- в среде Windows 86
- предварительный просмотр 83
- предпечатная проверка 81, 308
  - профиль 81
- редактирование в Web-браузере 293
- создание
  - в Adobe Photoshop или Adobe Illustrator 99
  - в Internet Explorer 98
  - в Microsoft Word 96
  - из изображений, скопированных в буфер обмена 95
  - из нескольких файлов 89
  - из сканируемого изображения 90
  - из файла 88
  - из Web-страницы 91
  - с помощью принтера Adobe PDF 97
- сохранение в другом формате 79
- страница
  - вставка 112
  - замена 113, 116
  - извлечение 117
  - изменение нумерации 111
  - копирование 114
  - обрезка 120
  - перемещение 110
  - поворот 119
  - удаление 118
- уменьшение размера файла 80

**W**

- Web-ссылка 94

Книги издательства «ДМК Пресс» можно заказать в торгово-издательском холдинге «АЛЬЯНС-КНИГА» наложенным платежом, выслав открытку или письмо по почтовому адресу: 123242, Москва, а/я 20 или по электронному адресу: [post@abook.ru](mailto:post@abook.ru).

При оформлении заказа следует указать адрес (полностью), по которому должны быть высланы книги; фамилию, имя и отчество получателя. Желательно также указать свой телефон и электронный адрес.

Эти книги вы можете заказать и в Internet-магазине: [www.dmk-press.ru](http://www.dmk-press.ru), [www.abook.ru](http://www.abook.ru).

Оптовые закупки: тел. (095) 258-91-94, 258-91-95; электронный адрес [abook@abook.ru](mailto:abook@abook.ru).

Дженнифер Элспач

## **Adobe Acrobat 8 для Windows и Macintosh**

Главный редактор *Мовчан Д. А.*  
[dm@dmkpress.ru](mailto:dm@dmkpress.ru)

Перевод с английского *Коврова М.*

Выпускающий редактор *Стукалова О.*

Верстка *Данилов Е. Р.*

Графика *Данилов Е. Р.*

Дизайн обложки *Мовчан А. Г.*

Подписано в печать 16.11.2006. Формат 70х100<sup>1</sup>/<sub>16</sub>.

Гарнитура «Миниатюра». Бумага офсетная.

Уч.-изд. л. 27,2. Тираж 1000 экз. Заказ № К-6658.

Web-сайт издательства: [www.dmk-press.ru](http://www.dmk-press.ru)

Internet-магазин [www.abook.ru](http://www.abook.ru)



|   |                  |
|---|------------------|
| ✓ | начинающий       |
| ✓ | средний          |
|   | опытный          |
|   | профессиональный |

# Adobe Acrobat 8

для WINDOWS И MACINTOSH

*Вы хотите быстро освоить Adobe Acrobat 8?  
Нет проблем! Выбирайте серию  
«Quick Start»!*

 **В серии «Quick Start»** при обучении работе с Acrobat 8 применяется визуальный подход, множество иллюстраций помогут вам в освоении данного материала.

 **Книгу можно использовать как справочник** – ищете интересующий вас раздел и сразу приступаете к работе.

 **Никаких скучных отступлений** – краткие и понятные комментарии содержат только необходимую информацию.

 **Дженнифер Элспач (Jennifer Alspach)** – известная в США художница и писатель, работы которого предыдущего издания книги «Adobe Acrobat Visual QuickStart Guide», а также еще нескольких книг компьютерной тематики.



Peachpit Press  
[www.peachpit.com](http://www.peachpit.com)



ДМК Пресс  
[www.dmkpress.ru](http://www.dmkpress.ru)

ТРЕБОВАНИЯ К ПРОГРАММНОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ:  
Windows 2000/XP  
Mac OS X 10.2.8/10.3

КАТЕГОРИЯ: Офисные приложения / Графика

Internet-магазин:  
[www.abook.ru](http://www.abook.ru)

Книга – почтой:  
Россия, 123242, Москва, а/я 20  
e-mail: [post@abook.ru](mailto:post@abook.ru)

Оптовая продажа:  
«Альянс-книга»  
Тел./факс: (095) 258-9195  
e-mail: [books@aliants-kniga.ru](mailto:books@aliants-kniga.ru)

ISBN 5-94074-127-4



9 785940 741275