# Right PDF 使用手册

# 文电通 PDF 套装版 6 (Windows)

最后更新：2026/09/11

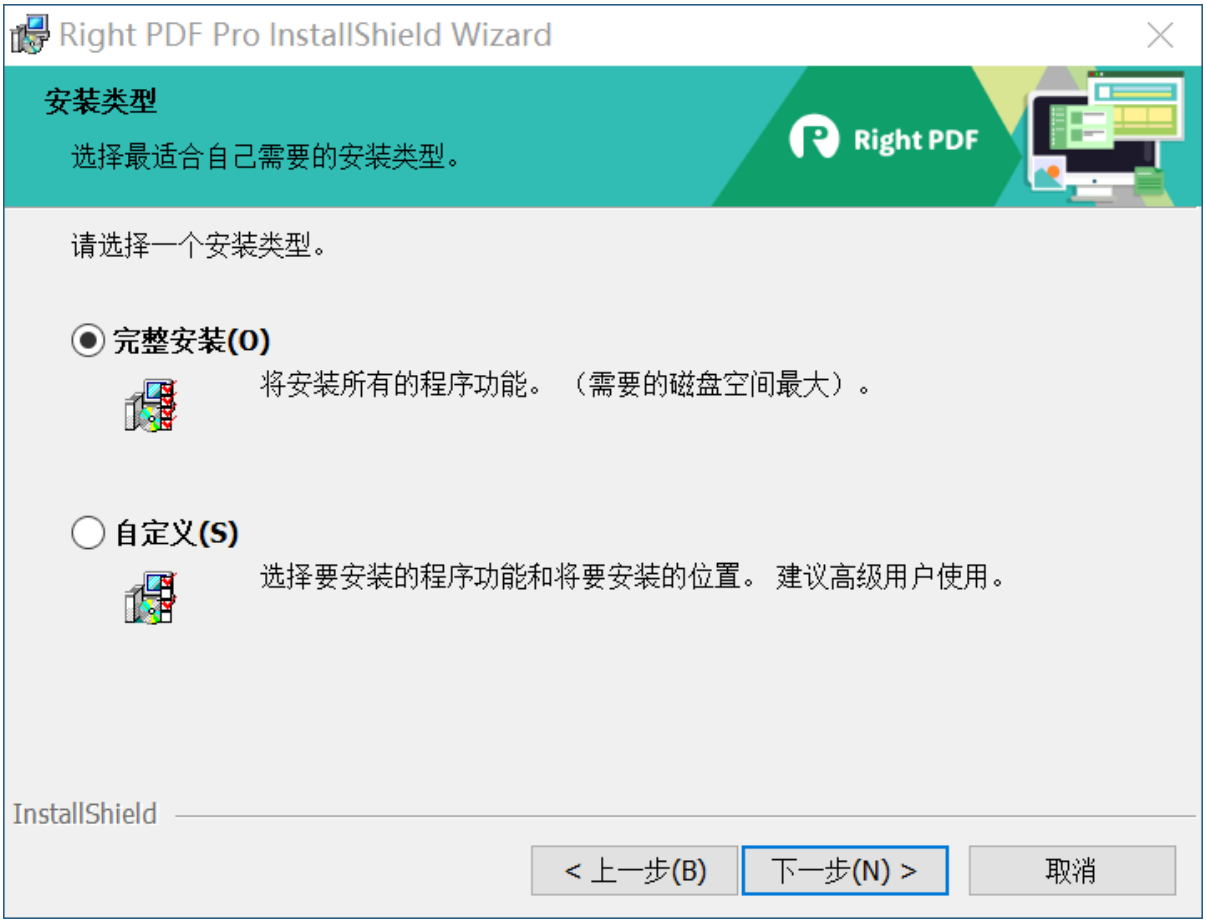
# 第 1 章：开始使用

## 下载与安装

请登录文电通官网下载文电通 PDF 套装版。下载完成后双击安装文件进行安装。安装过程中如果系统检测到您计算机上已安装其他文电通软件，即会自动停止，您必须手动卸载之后再重来。

如有任何软件下载或安装方面的问题，请通过文电通在线客服进行查询。

**安装类型**




I. **完整安装**：选择此项将同时安装 Right PDF Editor 和 Right PDF Converter。

II. **自定义**：选择您要安装的程序功能及其位置。本安装类型建议由高级用户使用。点击“下一步”，在“自定义安装”窗口中选择要安装的程序功能。点击每个程序旁的 图标即可展开选项。

- **Right PDF Converter 为选用**：您可以现在安装，或者之后需要使用时再安装。
- **此功能在需要时可进行安装**：选择此项，只会安装 **Right PDF Editor**。之后当您需要转换文档时，可以再次执行安装以便安装 Right PDF Converter。




- **安装到**：显示即将要安装程序的路径名称，点击“更改...”即可改变保存路径。

# 激活产品

## 在线激活 (永久授权)

您需要在安装产品后的 14 天免费试用期内激活产品授权。过期未激活将会无法正常使用文电通软件。产品激活过程中并不会收集、透露或转移任何用户的个人信息。激活产品需要输入序列号，购买之后可以在确认电子邮件中找到。您只需要在服务器上激活产品即可，客户端计算机则不必。

如果您的计算机可以联网，您可以直接在计算机上输入产品序号来激活授权。

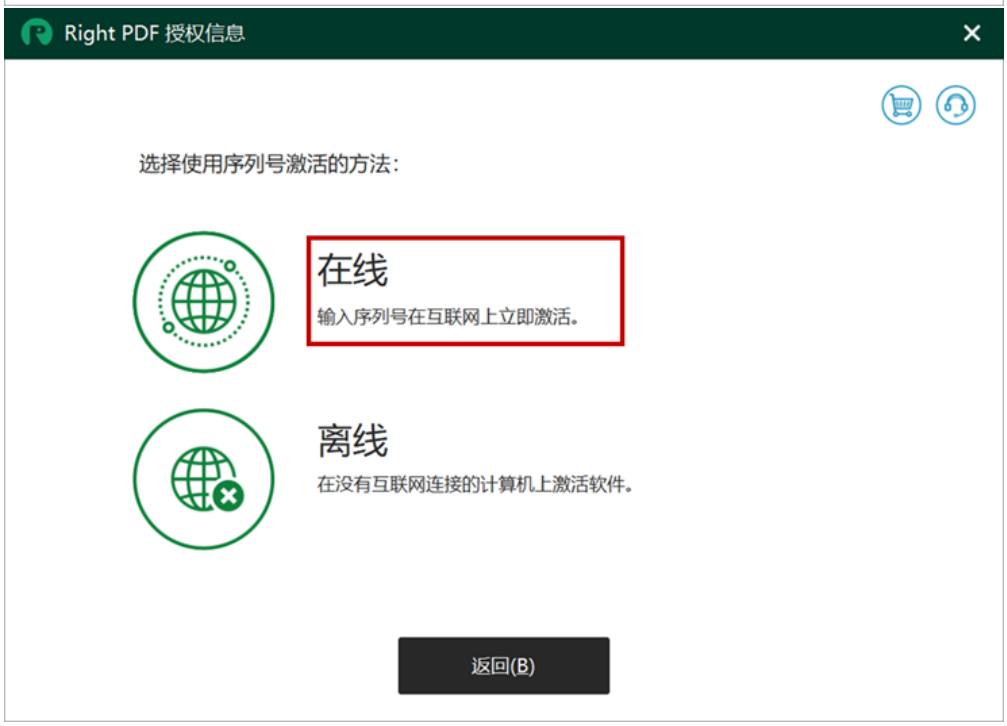
1. 前往“开始”>“所有程序”>“Right PDF Pro ”> “授权信息”，或：
    - 启动 **Right PDF Editor** 程序并点击“帮助”> “授权信息”；
    - 或启动 **Right PDF Converter** 程序，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“激活”。



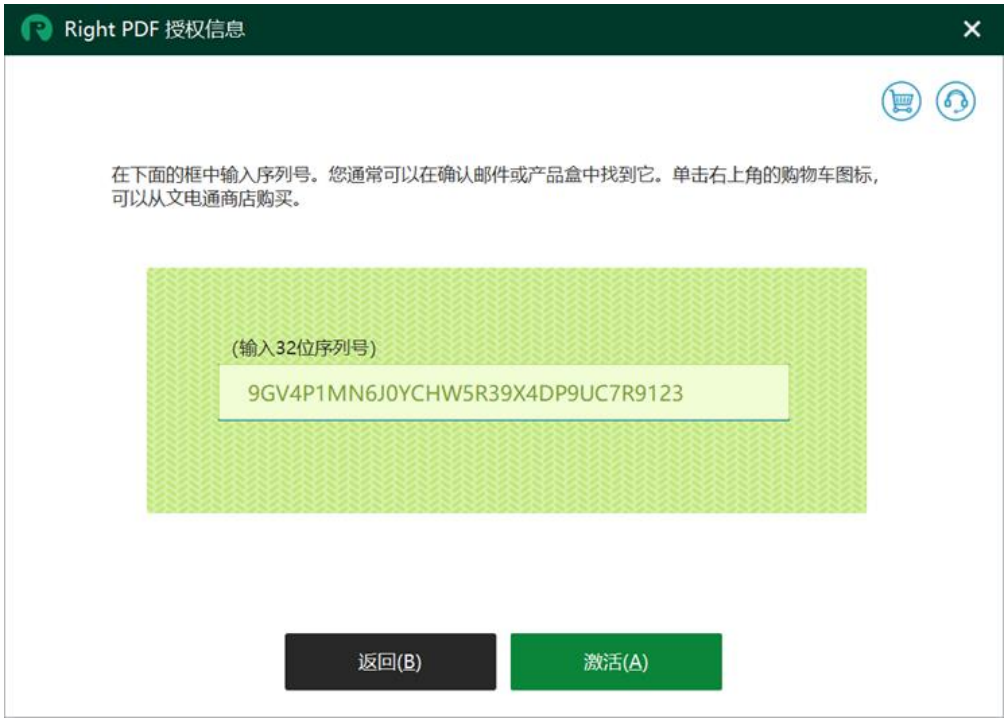

3. 请选择“序列号”，然后选“在线”。




4. 输入序列号并点击“激活”。

   *您的序列号可以在产品购买确认邮件中找到。文电通序列号为以下形式：AA11-BB22-CC33-DD44-EE55-FF66-GG77-HH88




5. 在线激活成功。




## 在线激活 (订阅版)

如果您购买的授权为订阅版，必须使用文电通账号及密码“在线”激活产品。

1. 前往“开始”>“所有程序”>“Right PDF Pro ”> “授权信息”，或：
    - 启动**文电通 PDF 套装版**程序并点击“帮助”> “授权信息”；
    - 或启动**文电通 PDF 转换器**程序，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“激活”。

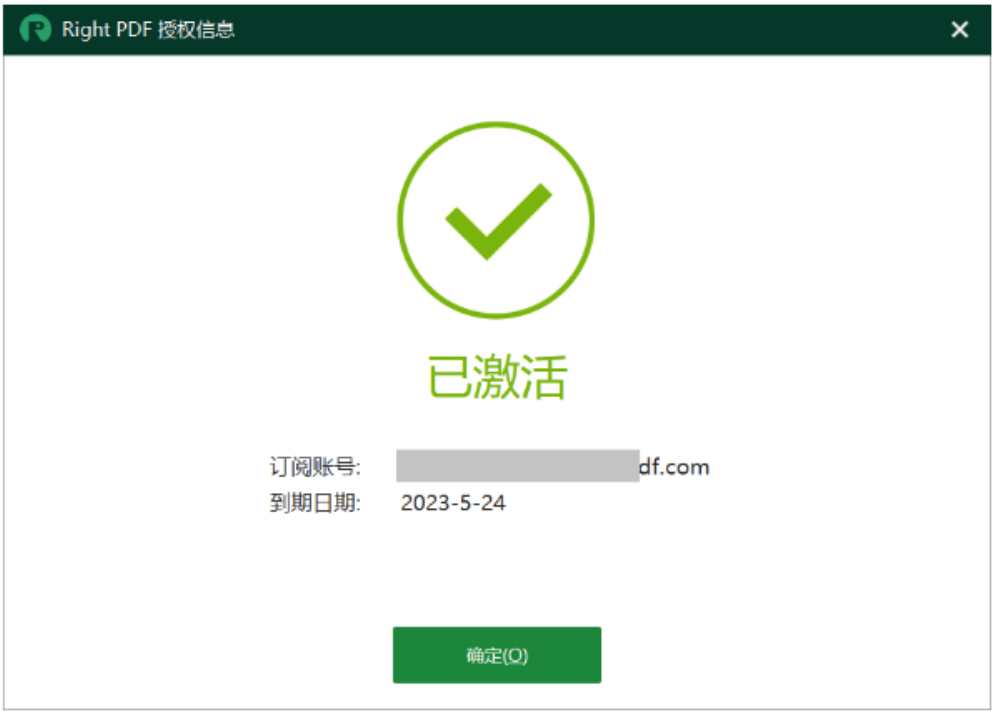



3. 选择“**账号**”，输入账号与密码，再按一下“登录”。




Right PDF 授权信息
网络设置
隐私
输入您的帐号和密码:
帐号
df.com
密码
返回(B)
登录(S)

4. 激活成功。


Right PDF 授权信息
已激活
订阅账号:
df.com
到期日期:
2023-5-24
确定(O)

## 离线激活

如果计算机无法联网，需要离线激活：导出激活文件，然后在可以联网的计算机上将此激活文件上传到离线激活服务器，具体操作步骤如下：

1. 前往“开始”> “所有程序”> “Right PDF Pro” > “授权信息”，或：

   - 启动 Right PDF Editor 程序并点击“帮助”> “授权信息”；
   - 启动 Right PDF Converter 程序，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“激活”




3. 请选择“序列号”>离线”。





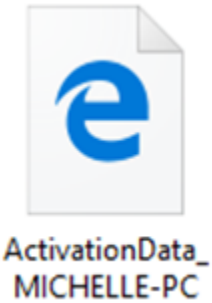


4. 输入序列号点击“激活”。序列号可以在产品购买确认邮件中找到。




5. 点击“下一步”，保存此 .htm 文件。



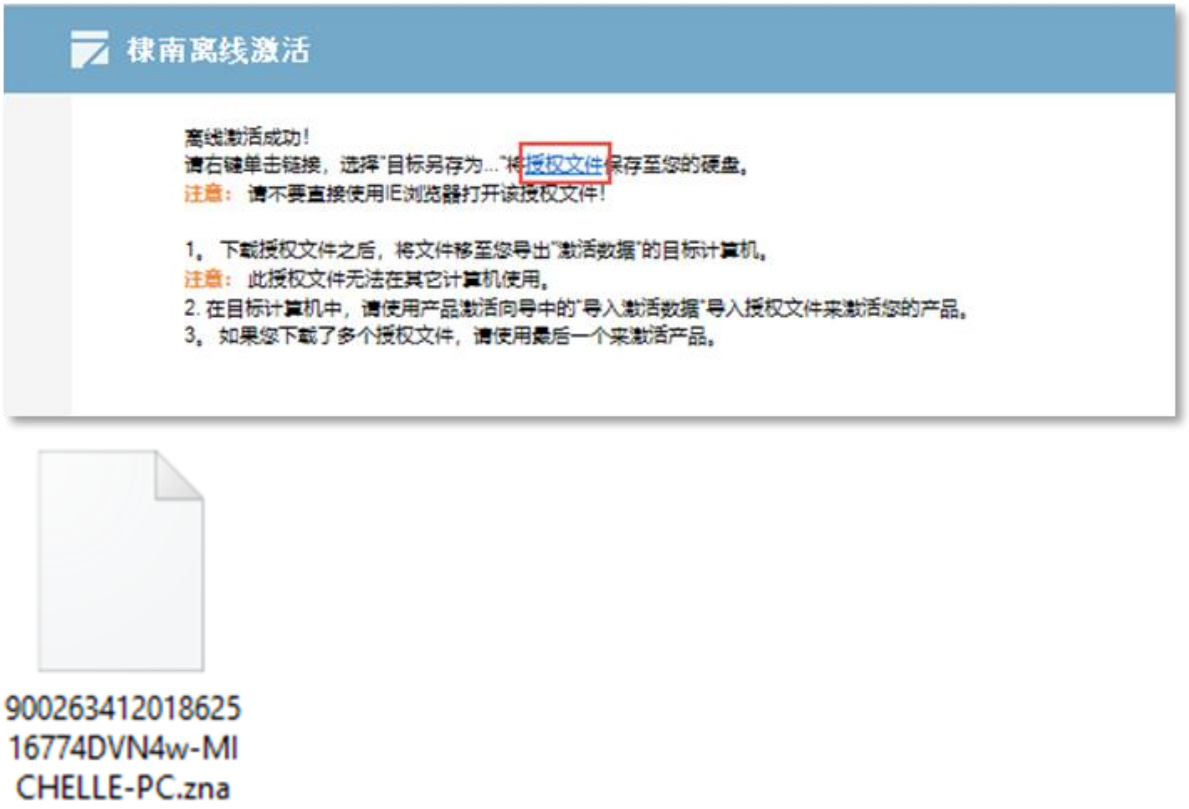

6. 将此文件转移到一台能联网的计算机上，使用 Web 浏览器打开此文件。
7. 点击“上载”。

*注意：

- 激活文件 ActivationData.htm 只能使用 1 次。如果点击“上载”后弹出错误，需要从步骤 1 开始重新导出 activation data，重新上载。
- 如果多次导出激活数据，有多个 activation data 文件时，需要使用最新的文件。



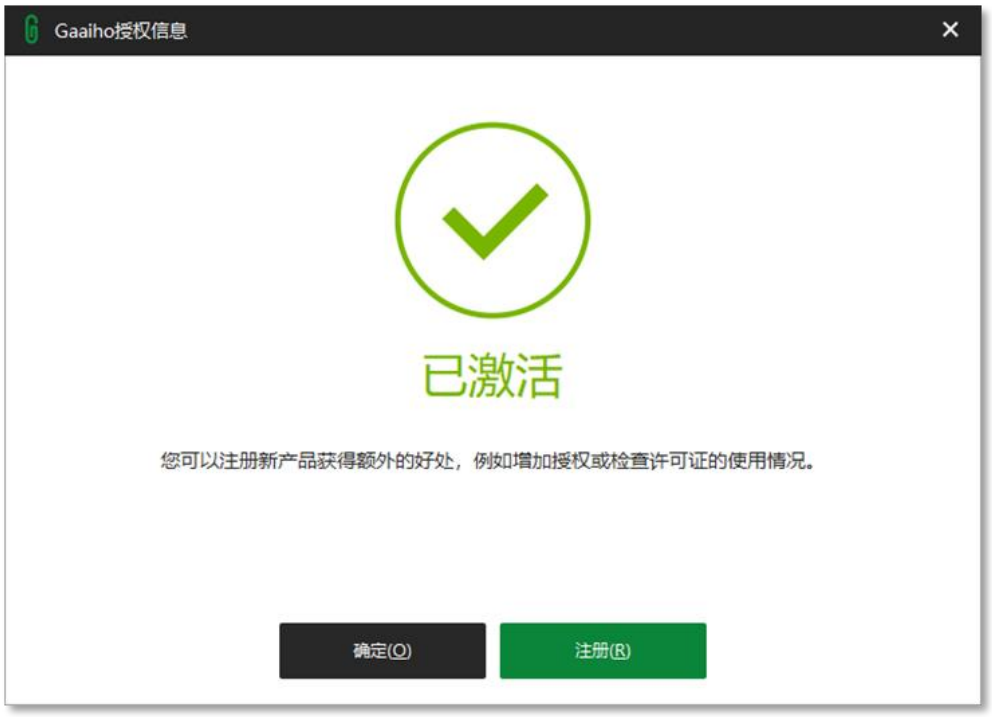

8. 点击“授权文件”，下载新的 .zna 文件并保存。




9. 将此文件移回到原本安装文电通产品的计算机上，点击窗口中间图标打开这个新的 .zna 文件。


Right PDF 授权信息
输入序列号
保存和上传数据
导入数据
选择并打开新的.zna文件。

10. 离线激活成功。


Gaaiho授权信息
已激活
您可以注册新产品获得额外的好处，例如增加授权或检查许可证的使用情况。
确定(O)
注册(R)

# 反激活产品

## 在线反激活 (永久授权)

一份授权只能在一台计算机上激活。如需将文电通产品转移到另一台计算机上，请先在原本的计算机上反激活，然后再在另一台计算机上激活。

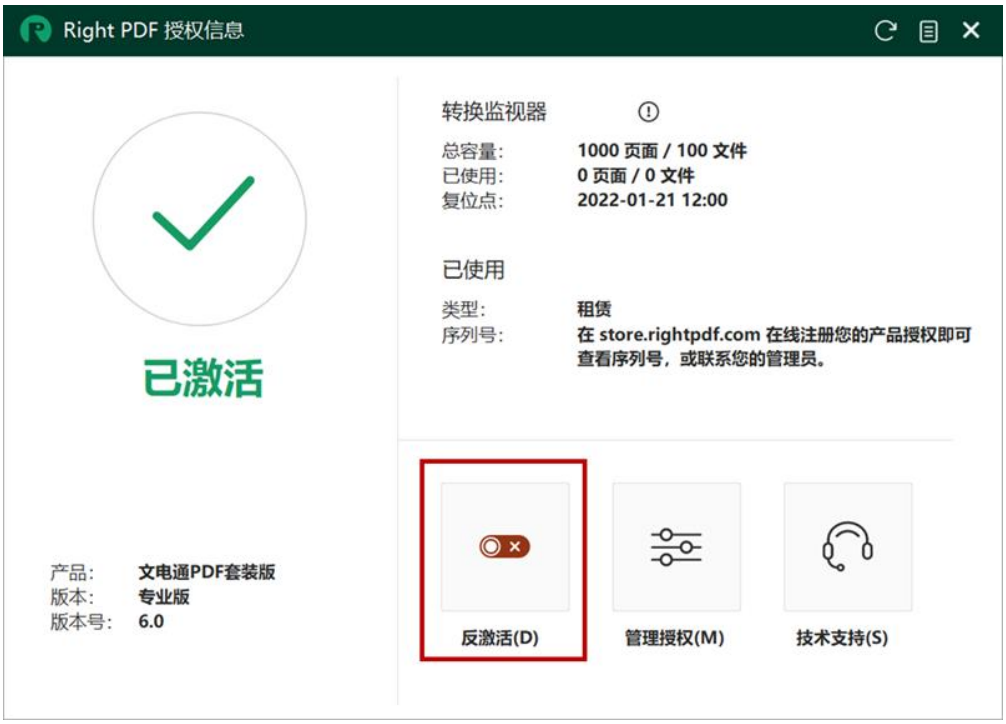
---

如果计算机能够联网，可以直接在线反激活，请按以下步骤执行：

1. 点击“开始”>“所有程序”>“ Right PDF Pro”>“授权信息”，或：

   - 启动 **Right PDF Editor** 程序并点击“帮助”> “授权信息”；
   - 或启动 **Right PDF Converter** 程序，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“反激活”。



3. 选择“在线”来反激活产品。




4. 在线反激活成功。

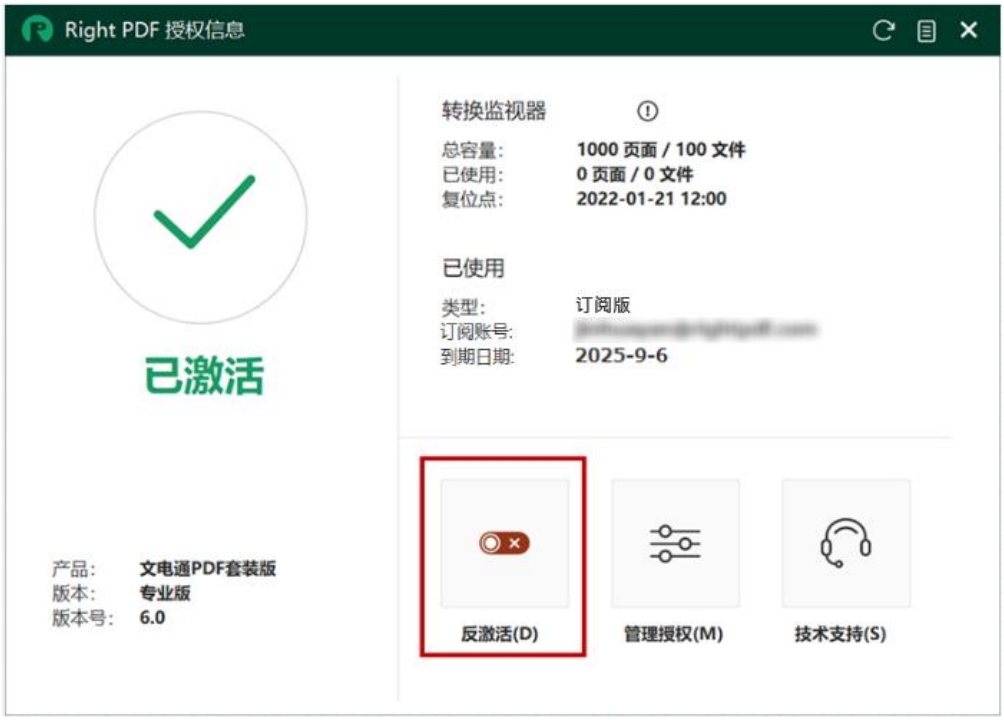



## 在线反激活 (订阅版)

1. 前往“开始”>“所有程序”>“Right PDF Pro ”> “授权信息”，或：
    - 启动**文电通 PDF 套装版**程序并点击“帮助”> “授权信息”；

- 或启动**文电通 PDF 转换器**程序，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“反激活”。



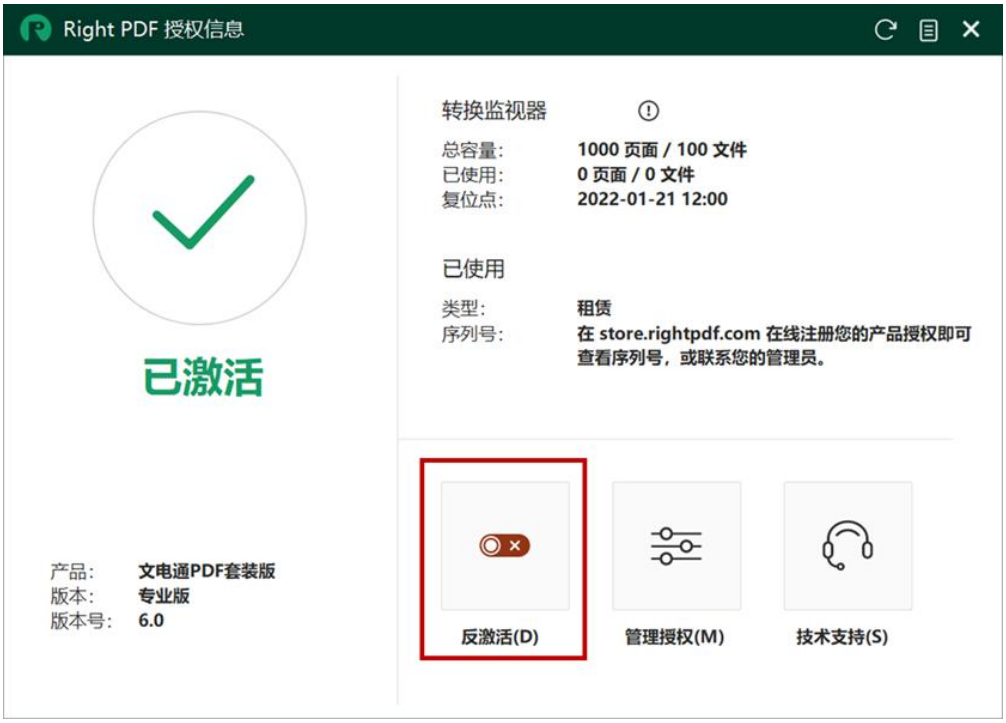

## 离线反激活

如果计算机无法联网，请使用离线反激活：导出反激活文件，在可以联网的计算机上将此文件上传到反激活服务器。请按以下步骤执行：

1. 点击“开始”>“所有程序 ”>“Right PDF Pro”>“授权信息”，或：

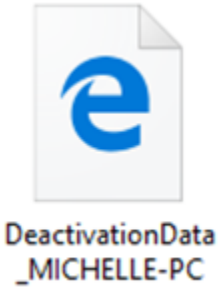
   - 启动 Right PDF Editor 程序并点击“帮助”> “授权信息”；
   - 启动 Right PDF Converter 程序换器，点击“帮助” >“授权信息”。

2. 在“Right PDF 授权信息”窗口中，点击“反激活”。




3. 点击“离线”，保存此 .htm 文件。



4. 点击“下一步”，将此 .htm 文件移动到可以联网的计算机上，使用 Web 浏览器打开。




5. 点击“上载”。




6. 离线反激活成功。



# 更新、升级与维护

## 更新

正版文电通产品用户在**同小版本号**内可以免费更新（例如 v 6.0 至 v 6.1），并且序列号保持不变。

---

## 升级

只要从棣南授权的合法渠道购买，文电通产品用户可以将软件升级到更高的主要版本（例如 v 6.0 至 v 7.0），建议现有客户在**文电通在线商店**购买即可。

---

## 维护

软件维护服务（SMS）提供您以下服务：

- **产品新版本** - 利用免费软件升级，随时维持在最新版本。如果您在未来有升级的考虑，购买软件维护服务是个超值之选，而且也比单独购买新版来的经济实惠。
- **相同的序列号** – 保留您原始的序列号以便管理。
- **优先技术支持** – 购买软件维护服务的会员可优先获得技术支持。

请前往**文电通在线商店**了解更多软件维护服务相关信息。

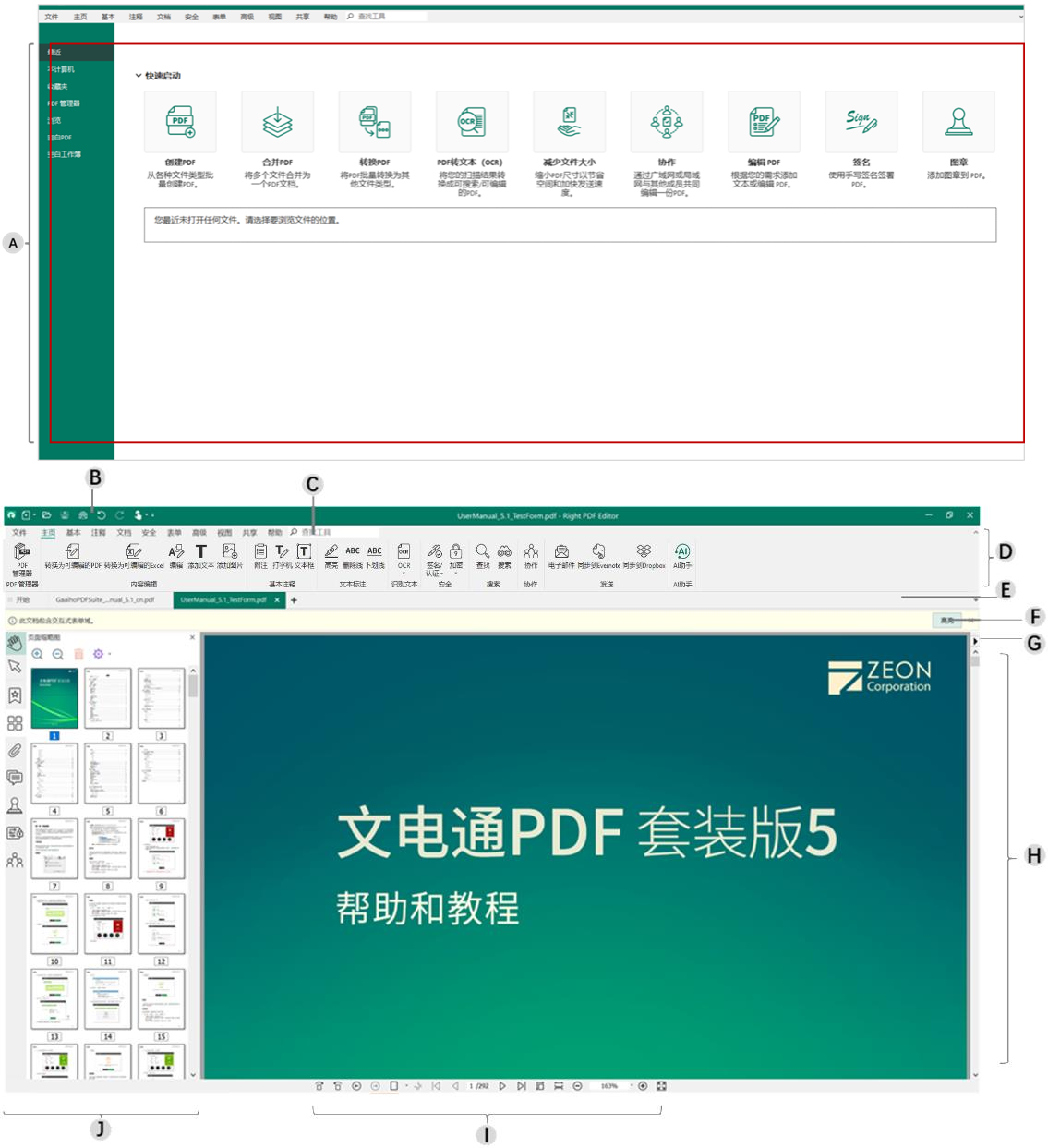
# 第 2 章：工作区

## 基本工作区

Right PDF Editor 工作区包含 10 个重要区域，分别是：启动界面、快速访问工具栏、查找工具、功能区选项卡、文档标签栏、文档信息栏、文档属性 / 首选项快捷键、文档窗口、状态栏和侧边导航面板。

### Right PDF Editor 导览

接下来将介绍每一区的功能，从快速访问工具栏开始：




## Right PDF Editor 工作区：

A. 启动界面
B. 快速访问工具栏
C. 查找工具
D. 功能区选项卡
E. 文档标签栏
F. 文档信息栏（只有当文档中包含签名与 / 或交互式表单域时才会显示）
G. 文档属性 / 首选项设置快捷键
H. 文档窗口

I. 状态栏
J. 侧边导航面板

---

## A.启动界面

当您选择“开始”选项卡或没有在 Right PDF Editor 中打开任何文档时会出现启动界面。通过“开始”界面，您可以快速访问最近打开的文件和常用的工具，左侧窗口则提供了不同打开和创建文件的选项。

---

## B.快速访问工具栏

快速访问工具栏位于 Right PDF Editor 窗口的左上方。您可以自定义快速访问工具栏的功能，协助您迅速访问常用的功能和命令。
如需更多信息，详见**快速访问工具栏**。

---

## C.查找工具

本功能可以帮助您快速找到想要的工具。请输入您要查询的工具的名称或描述，程序将自动列出相匹配的工具供您选择使用。

如需更多信息，详见**查找工具**。

---

## D.功能区选项卡

Right PDF Editor 的功能区 (ribbon) 设计提供了许多带有各种不同工具的选项卡的。举例来说，如果您希望用荧光笔标记文件中的某一段落，只要前往“注释”选项卡的“文本标注”并选择“高亮”即可。

如需更多信息，详见**自定义功能区和侧边导航面板**。

---

## E.文档标签

Right PDF 标签栏会群组化多个打开的文档。每一个打开的文档会以标签形式显示。如果同时打开的文档太多标签无法显示完全，可以使用标签栏最右侧的向左 / 向右箭头滚动浏览。您可以调整文档排列顺序并且在单独的窗口中打开。在“首选项”中可以设置默认用新的标签打开文件。

更多信息，详见**在同一窗口中以多标签浏览 PDF 文档**。

---

## F.文档信息栏

文档信息栏位于文档标签栏正下方，只有当文档包含签名和 / 或交互式表单域时才会显示。另外您可以点击文档信息栏右侧的“高亮”按钮来文件所有的交互式表单域。

注：按一下工作区左侧的「显示通知」按钮，可隐藏/显示文档信息栏。

如需更多信息，详见**文档信息栏**。

---

## G.文档属性 / 首选项设置快捷键

文档窗口右上角的快捷键可以查看和修改文档属性 / 首选项设置。也可以通过“文件”>“首选项”或“文件”>“信息”>“更多属性”查看或修改。

如需更多信息，详见**文档属性**及**首选项设置快捷键**。

---

## H.文档窗口

在文档窗口中可以执行所有的命令并完成作业。您可以使用分割命令，将文件窗口分为两个或四个独立的窗口。

---

### I.状态栏

状态栏可以跳转至指定页面、返回查看路径、变更缩放层级，并可以调整页面布局和视图方向，达到最佳的阅读体验。

**以下是在工作区底端的状态栏：**




**A.旋转视图：**顺时针旋转视图（左）；逆时针旋转视图（右）。

**B.返回查看路径**：上一视图（左）；下一视图（右）。

**C.页面布局：**单页、连续、连续 - 对开、对开和文档重组。

**D.单独显示封面：**在对开或连续对开页面视图模式中，单独显示封面页（第一页）。

**E.页面导览控件：**首页 - 上一页 - 页码框 - 下一页 - 末页（从左至右）。

**F.阅读模式：**适合于页面且一次显示一页（左）、适合于宽度并连续滚动页面（右）。

**G.缩放比例控件**：缩小（左）、缩放比例与缩放菜单（中）、放大（右）。

**H.开始全屏模式：**以全屏模式显示 PDF 文档。

---

### J.侧边导航面板

侧边导航面板在工作区的左侧，垂直列出各个面板。除了默认的面板，当执行其它功能时也会显示相关功能的面板。

如需更多信息，详见**自定义功能区和侧边导航面板**。

# 自定义用户界面

## 快速访问工具栏

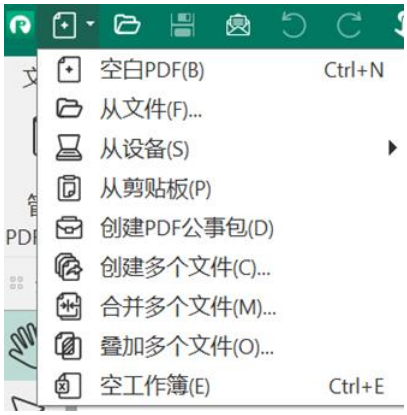
## 快速访问工具栏

“快速访问工具栏”位于 Right PDF Editor 窗口的左上方，能够让您访问常用的工具和命令。您可以自定义将它显示在功能区选显卡的上方或下方。




**工具栏默认快捷键**

- **新建 PDF（A）：**使用以下方式建立新的 PDF 文档。




  - 空白 PDF：新建一个空白 PDF 文档。
  - 从文件...：将扫描文件转换为 PDF 文档。
  - 从剪贴板：使用剪贴板内容新建 PDF 文档。
  - 创建 PDF 公事包：新建一个 PDF 公事包，其中可以包含多种不同格式的文件。
  - 创建多个文件...：批量转换多个文件为 PDF 文档。
  - 合并多个文件...：转换并合并多个不同格式的文件为一个 PDF 文档。
  - 叠加多个文件...：叠加多个文件为一个 PDF 文档。
  - 空工作簿：直接新建一个空白的 Excel 工作簿。
- **打开（B）**：从指定路径打开 PDF 文档。
- **保存（C）**：保存当前文档，将最新的修改覆盖上一次的文档版本。
- **电子邮件（D）**：通过电子邮件以附件方式发送当前的文档或其中所选中的页面。
- **撤销（E）**：取消任何修改并返回上一步。

- **重做（F）**：重新执行撤销的修改。
- **触摸/鼠标模式（G）**：由于移动设备的普及，文电通提供“触摸模式”让工具栏按钮、面板和功能图标的间隔增加，方便用户使用手指触摸选择。若要切换回“鼠标模式”，请点击“触摸/鼠标模式”按钮 并从下拉菜单中选择“鼠标模式”。



*鼠标模式*



*触摸模式*

- **自定义快速访问工具栏（H）**：您可以选择显示常用命令、添加其它命令或隐藏功能区以扩展文档窗口。还可以调整快速访问工具栏的位置，在功能区上方或下方显示。



*快速访问工具栏显示在功能区下方*

---

## 自定义快速访问工具栏

点击“快速访问工具栏”右侧的“自定义快速访问工具栏” 下拉箭头图标，并取消选择您不想要显示在“快速访问工具栏”上的命令。

另外，从选项中选择“更多命令...”可根据您的需要在快速访问工具栏标签中新增或移除命令，或在“键盘”标签中管理快捷键。

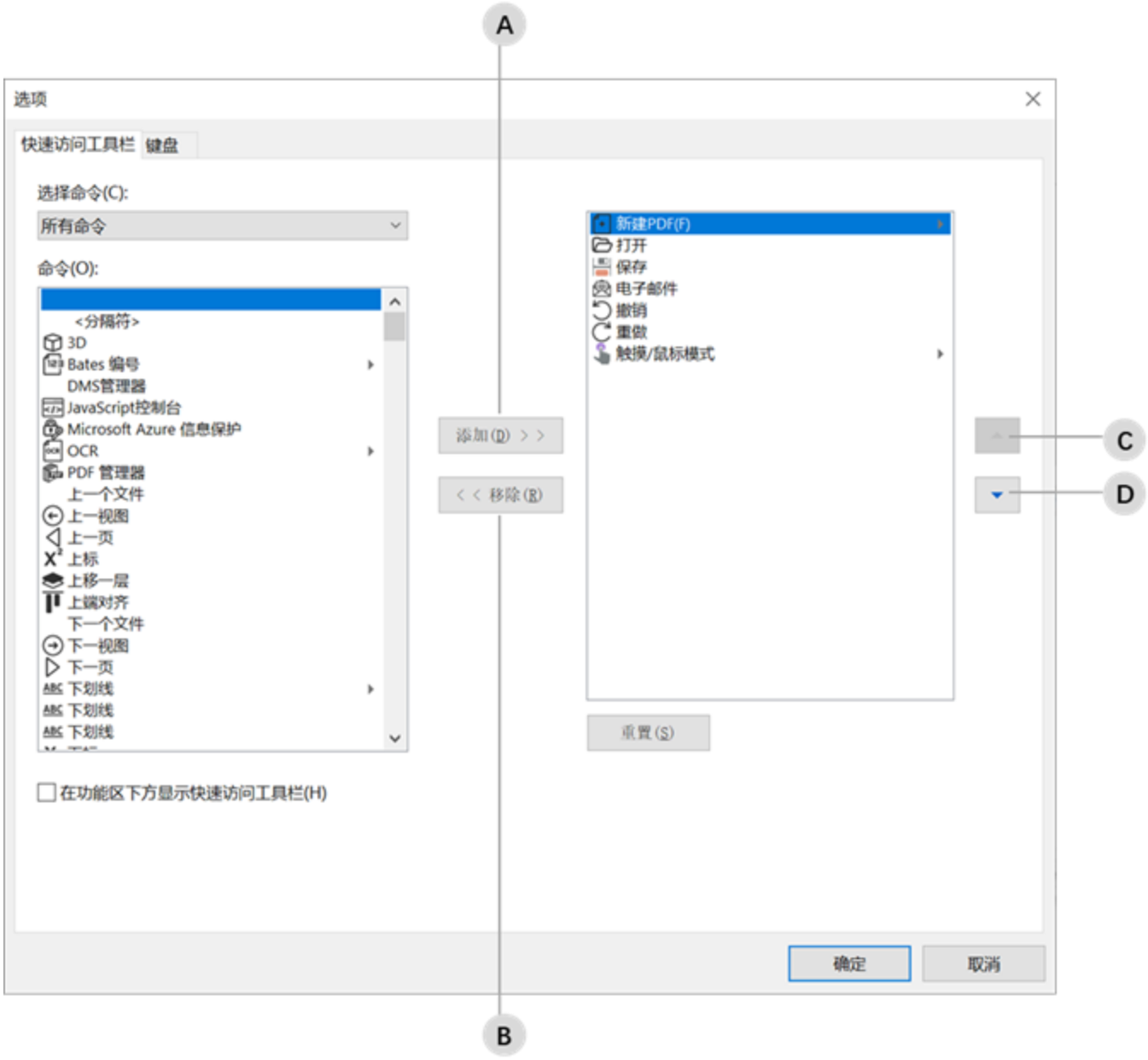
快速访问工具栏标签

- **添加命令**
  - 在左侧列表选择命令并点击“添加”按钮（A）即可将其添加到另一侧的列表中。例如选择“插入文本”命令并单击“添加”按钮（A），再单击“确定”后，“插入文本”的按钮就会显示在快速访问工具栏中。
  - 若要将功能区上的命令添加到快速访问工具栏，只要在功能区的按钮上按一下右键，并选择「新增至快速访问工具栏」，即可快速加到工具栏之中。
- **移除命令**
  - 选择要移除的功能后单击“移除”按钮（B）即可将它从“快速访问工具栏”菜单中移除。
  - 按一下「快速访问工具栏」右侧的自订快速访问工具栏下拉式箭头按钮，从选项中选择更多命令...，然后按一下右侧命令清单之下的「重设」按钮，即可将快速访问工具栏回复到预设值。
  - 另外，在快速访问工具栏上的任一命令上按一下右键，选择「从快速访问工具栏移除」也可删除。
- **调整快速访问工具栏现有的功能按钮**：选择上移（C）或下移（D）按钮即可调整在“快速访问工具栏”中命令所显示的位置。

**示例**：自定义快速访问工具栏：

单击“添加”按钮(A)添加一个命令，单击“移除”按钮(B)移除一个命令。

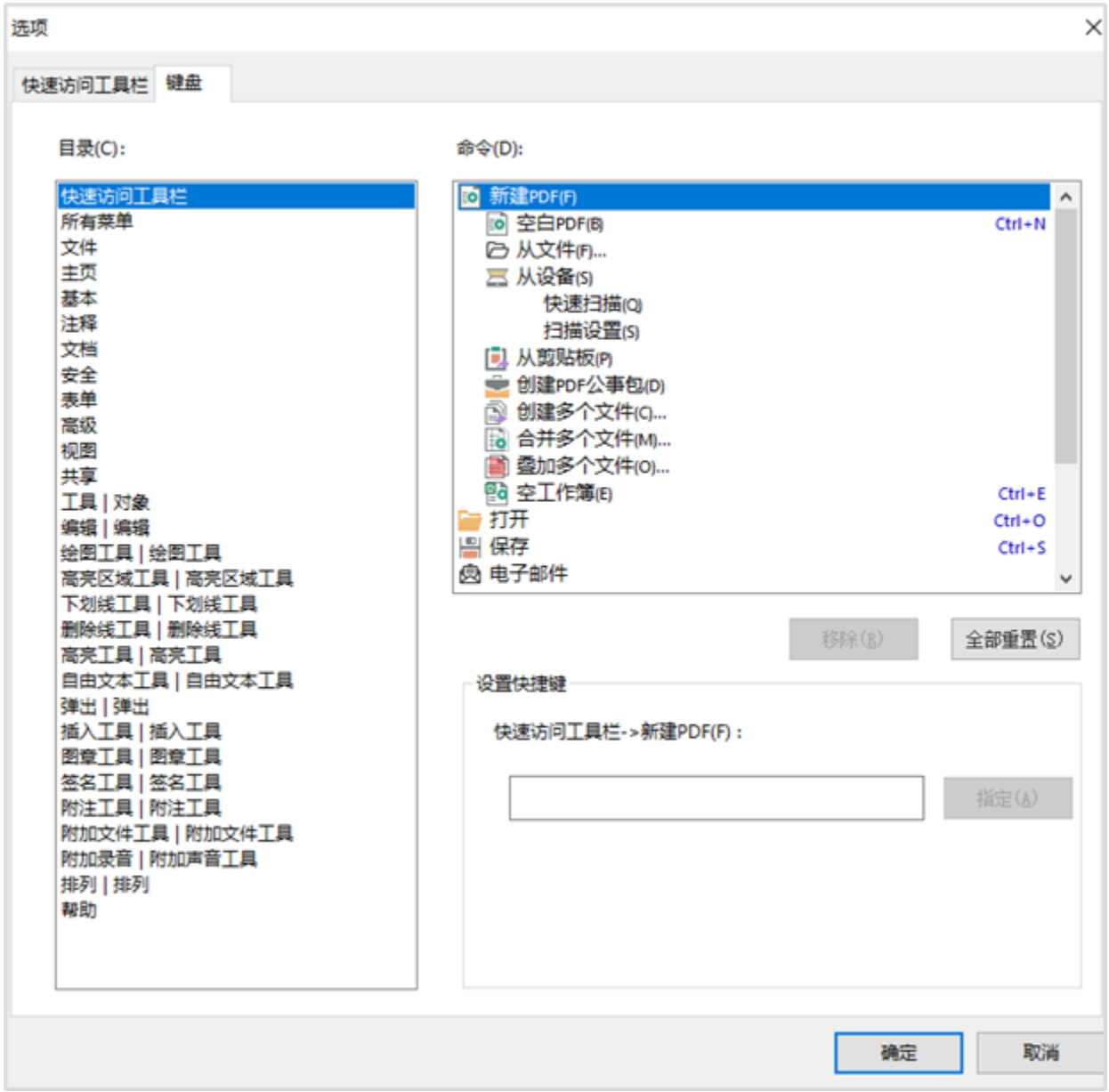
选择“上移”(C)将按钮向前移，选择“下一移”(D)将按钮向后移。




## 键盘标签

- **设置/编辑快捷键**
    1. 从左侧的目录列表中选择一项，然后在右侧的命令行表中选择一个命令。
    2. 将鼠标置于“设置快捷键”框中，在键盘上按要指定的键击组合（通常以 Ctrl 键开始），例如，同时按 Ctrl 和要使用的键。文电通将会自动检查您设置的快捷键是否可用。
    3. 完成时单击“指定”按钮。
    4. 单击“确定”。

- **移除或重置所有的快捷键**
    1. 选择一项目录和一项现有的命令。
    2. 单击“移除”来删除该快捷键，或是单击“全部重置”来删除所有的快捷键。
    3. 单击“确定”。




## 自定义功能区和侧边导航面板

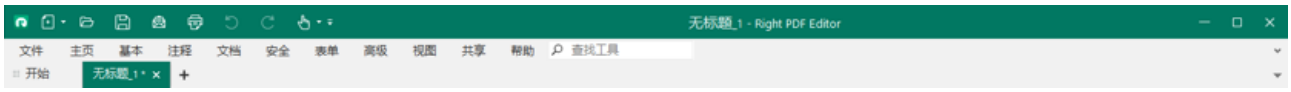
### 最小化功能区

最小化功能区可以将工具栏隐藏起来，从而扩展文档窗口，可以更好的阅读文档。请按以下任一步骤操作：

1. 双击任一选项卡开即可隐藏工具栏。
2. 点击“快速访问工具栏”下拉箭头图标并选择“最小化功能区”。
3. 点击“查找工具”右侧向上箭头图标。
4. 右键单击功能区后，选择“最小化功能区”。
5. 按 Ctrl + F1 来最小化功能区。

之后如需恢复功能区，可通过以下方法实现：

1. 双击任一功能区选项卡。
2. 右键点击功能区取消选择“最小化功能区”。
3. 点击“查找工具”右侧向下的箭头图标。
4. 在“自定义选快速访问工具栏”下拉列表中取消勾选“最小化功能区”。
5. 按 Ctrl + F1 来恢复功能区。




*最小化之后的功能区*



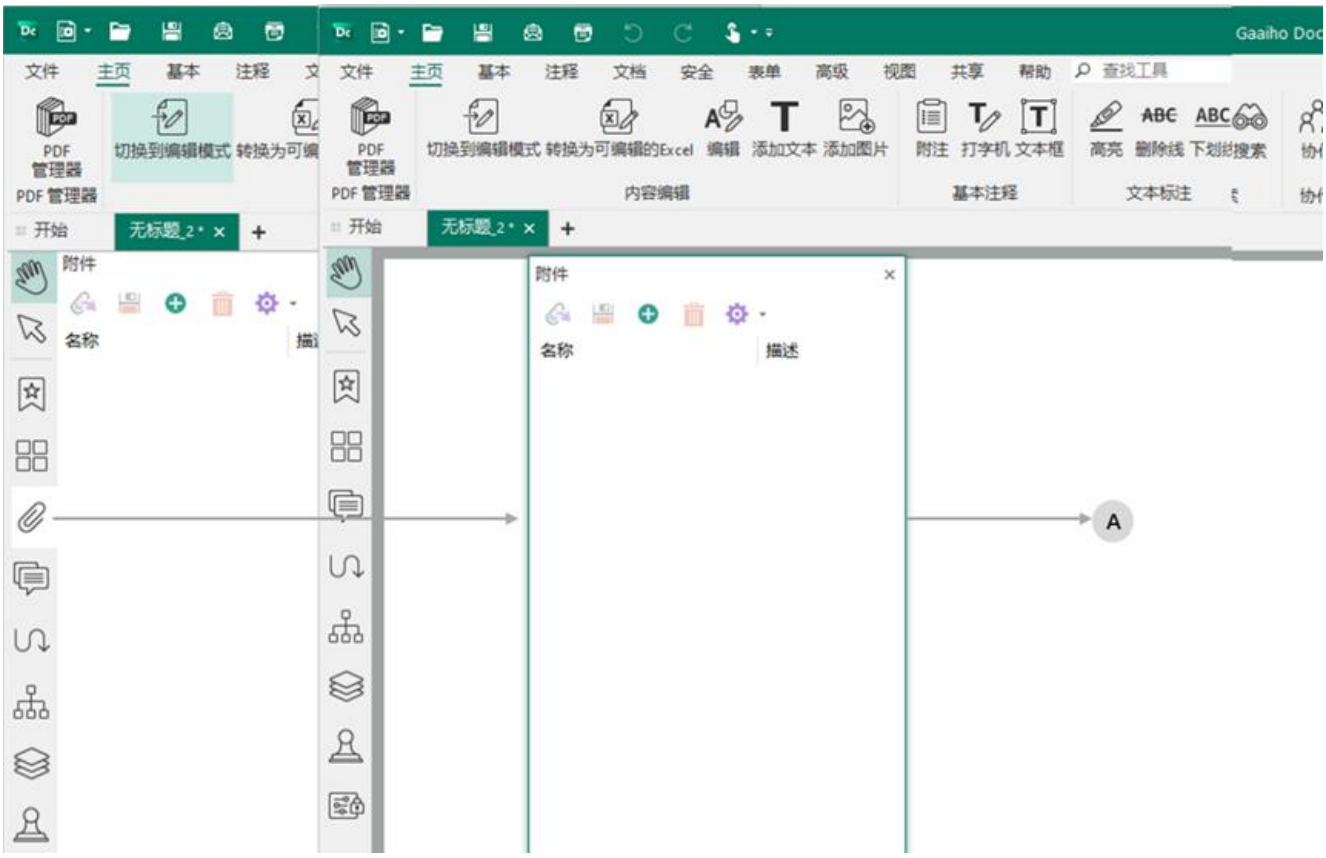

取消选择最小化功能区

---

## 重排侧边导航窗口面板

除了最小化功能区的工具栏之外，Right PDF Editor 同时支持自定义侧边导航窗口。您可以按照偏好的顺序移动和重排面板的顺序，建立您理想的工作环境。

在侧边导航窗口上的面板顺序是可以调整的。只要拖拽图标向上或向下至新的位置，或者将它拖拽超出侧边导航窗口的范围以使它在文件窗口中成为独立的窗口(A)。



# 导览 PDF 页面

## 侧边导航面板

窗口左侧的导航面板包含了多个按钮，能够让您轻访问不同的面板、浏览 PDF 并在 PDF 中执行各项功能。

---

### 显示或隐藏面板

在工作区的左侧，垂直列出各个导航面板。默认包含“手形工具”、“选择工具”、“书签”、“页面缩略图”、“附件”、“注释”、“图章”、“安全”和“协作”共九个面板（注意这里的默认面板与编辑模式中的默认面板并不相同）。右键单击任一面板即可显示选项，然后选择 / 取消选择选项即可自定义导航面板中所显示的内容。若要将面板恢复为默认状态，点击“重置面板”即可。

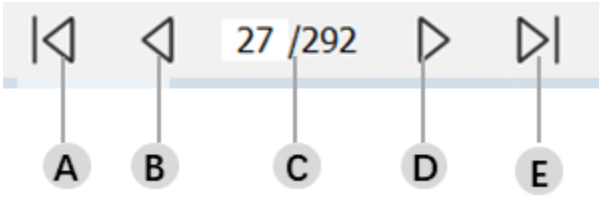
1. 隐藏面板：在导航面板任意位置单击右键，取消勾选要隐藏的面板。
2. 显示面板：在导航面板任意位置单击右键，勾选要显示的面板。
3. 恢复默认状态：在导航面板的任意位置单击右键，选择“重置面板”。




*A.默认面板 B.选择要显示的面板 C.选择“重置面板”恢复到默认状态*

## 页面导览控件

状态栏中提供了多种视图方式，例如您可以使用滚动条、输入页码跳至指定页面，或使用上一页、下一页按钮切换页面来浏览 PDF 文档。




*页面导览控件位于工作区下方的页面视图栏：**A. 首页 B. 上一页 C. 页码框 D. 下一页 E. 末页。***

---

### 浏览文件

您可以使用“页面导览控件”浏览 PDF 文档。

- 首页：切换至文档的第一页。
- 上一页：切换至当前页面的上一页。
- 下一页：切换至当前页面的下一页。
- 末页：切换至文档的最后一页。

---

### 跳转到指定页面

在页码框输入页面并按回车键，跳转到指定页面。

- **页码框**：在页码框输入页码并按回车键，即可跳转到指定页面。

---

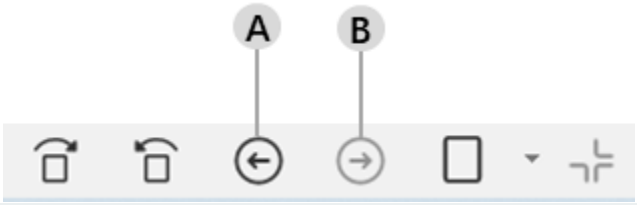
### 滚动查看文件

以不同的页面布局滚动查看文档：

- 若页面布局为“单页”，只会显示当前页面的内容。
- 若页面布局为“对开”，您可以以连续纵向显示的方式查看文档。
- 若页面布局为“连续 - 对开”，您可以连续纵向显示的方式查看并排的两个页面的内容。
- 若页面布局为“对开”，只会显示目前并排的两个页面的内容。

## 返回查看路径控件

返回查看路径控件位于页面视图栏，您可以使用“上一视图”和“下一视图”返回之前浏览的页面位置，还可以呈现当时的页面缩放比例、方向和版面配置设置。

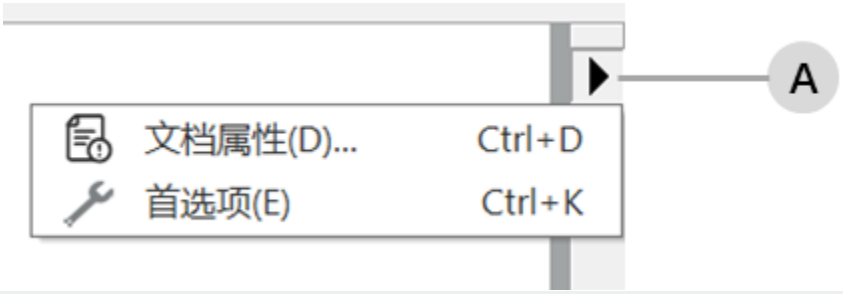



*返回查看路径控件位于页面视图栏：A.上一视图 B.下一视图*

- 点击“上一视图”按钮（A）返回前一个视图。
- 点击“下一视图”按钮（B）返回后一个视图。

## 文档属性设置

在“文档属性”中您可以查看和修改文档的属性，例如安全设置、初始视图和描述。




*从文档窗口右上角的**文档属性与首选项快速键（A）**来设置属性。*

---

### 描述

- **描述**：描述区域显示您所查看文档的基本信息，例如标题、作者、主题、基本 URL、关键词和文档创建日期、修改日期。文电通支持 XMP （Extensible Metadata Platform），让您能够在创建属性的过程中直接嵌入元数据到文档中，这样一来所有同事都能轻松的取得文档相关信息。点击“附加元数据...” 可以查看或编辑更新更多的元数据。
- **高级**：高级区域显示创建 PDF 文档的应用程序、PDF 版本、文件大小、页面大小、位置、页数、是否标记和能否快速 Web 浏览。这些信息是自动生成且无法修改的，但可以利用“检查文档”功能永久删除元数据与嵌入的隐藏数据。

---

## 安全

- 显示当前 PDF 文档的安全设置以及允许的操作。如果您要修改安全设置，请从“安全方式”下拉列表中选择一种安全方式并进行相应设置。

---

## 初始视图

- 打开 PDF 文档时的显示方式，包括窗口大小与位置、显示比例、显示页面和显示菜单栏、工具栏与窗口控件。

---

## 自定义

- 您可在文档中添加自定义属性。

---

## 字体

- 列出文档中使用过的字体和字体类型。以及用于显示原始字体的字体、字体类型和编码。
- 如果文档使用了您不喜欢的替代字体，请在系统上安装原始字体，或请原始文档的作者嵌入原始字体至文档中，重新建立文档。

---

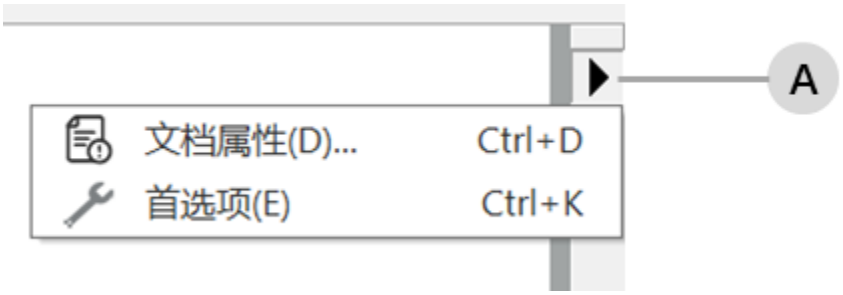
## 高级

- **阅读选项**：显示文件的阅读方向和使用的语言。
- **打印框预设置**：让您能够建立一个打印预设档，帮助您快速挑选适合的设置并打印文件。请注意如果要保留预设档，请在建立后保存 PDF 文件。
    - **页面缩放**：提供“默认”和“无”两个选项。“默认”指的是“打印”对话框中“打印处理”里面的“适合纸张大小”。

- **双工模式**：选择“单面”进行单面打印。或选择“双面翻转长边/短边”进行双面长边/短边翻转打印。注意：选择的打印机必须要支持双面打印。
- **按照页面大小选择纸张来源**：根据打印时 PDF 的页面尺寸自动选择纸张类型。
- **打印页面范围**：设置您要打印的页面范围。
- **份数**：选择您要打印的文档份数，2-5 份。或选择“默认”则使用程序的默认份数，即 1 份。

## 首选项设置

在“首选项”对话框中您可以对注释、表单、签名和安全等进行设置。通过文档窗口右上角的“文档属性 / 首选项”快捷键 ，或选择“文件”>“首选项”即可打开“首选项”对话框。




*从文档窗口右上角的文档属性与首选项快速键（A）来设置属性和首选项。*

---

### AI 助手

#### OpenAI

- **密钥**：OpenAI 的 API 密钥。
- **模型**：选择模型。

#### Microsoft Azure OpenAI

- **使用 Microsoft Azure 角色访问控制**：勾选后，将使用 Azure 账号登录验证身份。
- **密钥**：输入 Azure OpenAI 的 API 密钥。您可以从 Azure 门户的“密钥和终结点”部分找到此值。
- **终结点**：输入终结点名称。您可以从 Azure 门户的“密钥和终结点”部分找到此值。
- **聊天的部署名称**：输入聊天完成模型部署时输入的名称。
- **嵌入的部署名称**：输入文本嵌入模型部署时输入的名称。

- **模型**：选择模型版本。

**测试**：点击检测 AI 助手设置是否正确。

---

## JavaScript

- **启用 JavaScript：**可启用或停用执行 JavaScript。本选项默认为启用。
- **允许具有受信任证书文档的 JavaScript：**只有当文档中具有一个有效的证书时才允许执行 JavaScript。

---

### 一般

#### 开始

- **显示启动画面**：决定打开时是否显示启动画面。
- **在同一窗口中将文档作为新标签打开**：勾选后用 Right PDF Editor 打开多个 PDF 文档时会以多标签的形式在同一窗口中出现，而非多个窗口。此选项默认为选中状态。
- **应用程序语言**：显示 Right PDF Editor 的界面语言。
- **默认 PDF 应用程序**：显示目前默认的 PDF 应用程序。点击“设置 Right PDF Editor 为默认 PDF 应用程序”，将 Right PDF Editor 设置为打开 PDF 的默认程序。点击“取消设置 Right PDF Editor 为默认 PDF 应用程序”即可恢复之前的设置。

#### 页面显示

- **平滑**：使文本、图形、线条或图片的边缘看起来更平滑。
    - **平滑文本**：指定要应用的平滑文本类型。
    - **平滑线状图**：应用平滑以删除线条中的锯齿，使视觉上更加平滑。
    - **平滑图像**：应用平滑以删除图像中的锯齿，使视觉上更加平滑。
    - **增强细线**：增强对文档中较细的线条的显示效果，使其更加明显。
- **使用灰条化显示，若文本低于___像素**：当文本低于指定像素数值时，文本颜色改以灰色显示。
- **使用页面缓存**：保存页面数据可以加速页面显示。勾选此项后，因为 Right PDF Editor 已经保存了您查看过的页面，所以再次查看页面时将无需等待读取数据。

- **使用逻辑页码**：允取 Right PDF Editor 在编码时使用纸质文档的页码，而非实际文档的页码。例如：第一页的页码是 A，而在状态栏和打印对话框中页码和其后包含在括弧中的页面位置，将被列为 A ( 1 / 1 )。如果未选择此选项，则页码会以阿拉伯数字从 1 开始编号。
- **显示页面间隙**：决定文档页面之间是否显示间隔。
- **默认页面布局**：选择首次打开 PDF 文档时默认的页面布局方式，默认为“自动”，您也可以自行设置一个数字。另外请注意“文档属性”>“初始视图”中的“页面布局”设置优先级高于此项。
- **默认缩放**：设置首次打开 PDF 文档时的缩放比例。请注意“文档属性”>“初始视图”中的“显示比例”设置优先级高于此项。

**单位和网格**

- **页面单位**：设置 Right PDF Editor 的页面单位。可以选择磅、英寸、厘米或毫米。
- **参考线颜色**：指定参考线颜色。
- **网格**：设置网格属性。您可以使用“标尺和网格”功能来显示或隐藏网格线。如需更多信息，详见网格线。

**身份信息**

- 您的身份信息将出现在您的数字身份证图章中。

**全屏**

- **向前每隔___秒**：指定自动切换到下一页的时间间隔。默认关闭，启用后仍可以使用鼠标或键盘来浏览文档。
- **最后一页后循环**：在最后一页之后回到文档的首页，通常用于 Kiosk 显示。
- **按 ESC 键退出**：点击 ESC 键后退出全屏模式。若未勾选，则只能以 Ctrl + L 退出全屏模式。
- **单击鼠标左键向上翻页；单击鼠标右键向下翻页**：允许使用鼠标来浏览页面。
- **显示导航栏**：若选择显示导航栏，则可自定义显示的位置。
- **鼠标指针**：决定鼠标指针在全屏模式下的显示状态，例如：总是可见、总是隐藏或延迟后隐藏。
- **背景颜色**：选择全屏模式下，页面以外区域的颜色。

**杂项**

- **重新打开文档时恢复上次的视图设置**：默认勾选，重新打开文档时 Right PDF Editor 会恢复上次的视图。

- **在同一窗口中打开跨文档链接**：点击跨文档链接时会关闭当前的文档，并在同一个窗口中打开链接的文档，以减少打开的窗口总数量；若要链接的文档已使用其它窗口打开，点击链接后就不会关闭当前的窗口。
- **从 URL 创建链接**：自动从文件内的 URL 创建超链接。
- **允许设置图层状态**：启用后即可使“图层属性”对话框的设置生效。若想应用所有的图层设置，您需要启用此功能并点击“显示属性” 设置图层属性。（例如：若您不想在屏幕显示图层 A，但仍想要打印或将它导出至其它应用程序时，请将默认状态设为启用、初始状态设为总是隐藏、初始打印和导出状态为总是打印和总是导出）请注意，若未启用此功能，则无法应用任何修改。
- **使用“选择工具”替换“手形工具”作为默认方式**：程序默认为手形工具。勾选此项后，下一次当您开启 PDF 文档时将变为选择工具。
- **如果 Right PDF Editor 不是默认 PDF 应用程序，请通知我**：此项默认为勾选状态，如果不想每次都被通知，取消勾选即可。
- **使用手形工具阅读文章：**此项默认为勾选状态。手形工具光标位于文章框上时外观将会改变。第一次点击，文章将会缩放水平填满文件窗口；之后的点击跟随文章框。
- **后台打印（IE 模式下无效）**：启用后，打印文档时可以同时处理其它文档。后台打印仅能在 Right PDF Editor 内执行，若要打印显示在 IE 的 PDF 文档，打印时则无法对其它文档执行任何操作。
- **双击手形工具：**选择双击手形工具后的页面响应。如果选择“向下翻页”，双击页面后向下翻页；如果选择“滚动页面”，双击后页面开始向下滚动直到再次点击鼠标才会停止。
- **重置所有警告**：将所有警告信息恢复为默认状态。例如：勾选警告对话框中的“不再显示”后，将不会再显示对话框。若要恢复显示所有警告信息，点击“重置所有警告”按钮即可再次显示警告对话框。

**保存位置**

- **设置默认保存位置**：勾选此项，点击“浏览...”选择文档默认保存路径。

**最近打开的文件**

- **最近打开的文件列表中能显示的最大文件数量**：设置最近使用的文件列表所显示的最大数量。如果设置 8 ，则在“文件” > “打开” > “最近使用的文档”中只会显示 8 个文档。

**自动保存**

- **使用自动恢复功能自动保存文档信息的时间间隔：_____ 分钟**：根据设置的时间间隔自动定期保存文档。

**水印**

- **可以小幅度调整水印的位置**

---

## 文档

**密文**

- 保存应用的密文标记时调整文件名前缀和后缀。

**编写**

- 在“自动修改选项”区勾选“英文句子第一个字母大写”，使每个句子的第一个英文本母自动改为大写。

**检查文档**

- **关闭 PDF 文档时检查内容**：关闭文件之前会提示“检查文档”对话框，让您选择要删除的文件信息项目。
- **用电子邮件发送 PDF 文档时检查内容**：以电子邮件发送文档之前先执行“检查文档”功能。选择“共享” > “电子邮件”后会显示“检查文档”对话框，让您选择要删除的文档隐藏信息。

---

## 协作

**网络设置**：在“服务器”栏位中显示网络协作所连接的根服务器地址。您可以进行代理设置，比如代理类型、代理地址和端口、用户名和密码，以便更易于连接到根服务器。

---

## 安全

**配置服务器设置：**点击“更多…”打开“服务器设置”对话框，设置目录服务器 / 时间戳服务器。

- **目录服务器**：当您在管理“可信性证书列表”和使用“证书安全”加密文档时，目录服务器可用于搜索联系人信息和证书。
  选择以上任一项目并点击“编辑”即可查看或修改设置；或点击“添加”可以新增并设置目录服务器。执行目录搜索时会搜索列表中所有的服务器，直到搜索到匹配的结果为止。您可以选择一个服务器并点击“设为默认”将其设为默认的服务器。
- **时间戳服务器**：如果您要在签名时嵌入可信任的时间戳，请配置默认的时间戳服务器。如果您属于某个工作组，您的计算机管理员将提供时间戳服务器的配置信息。选择以上任一项目并点击“编辑”来查看或更改设置，或单击“添加”来添加和配置时间戳服务器。使用“设为默认”来选择默认的服务器。如果您选择了默认服务器，时间戳就会嵌入您创建的每个签名。

**安全设置**

- **允许您导出和导入安全设置。**
  - **导出**：请点击“导出”按钮并在“导出安全设置”对话框中选择要导出的设置项，然后点击“确定”。
  - **导入**：请点击“导入”按钮找到扩展名为“*.zeonsecuritysettings”的文件并打开。由于当前的设置将会被导入文件的设置覆盖，请务必确认此设置的来源是可信任并符合您需求的。
- **从服务器加载安全设置**：可使 Right PDF Editor 定期检查您的组织所发布的安全设置更新。默认的检查频率是每周一次。

---

## 辅助功能

在“文档颜色选项”中勾选“替换文档颜色”可以修改文档外观。

- **使用 Windows 颜色方案**：使用 Windows 的颜色方案替换文档的颜色，也就是将文档内的黑色与白色修改为与 Windows 控制台一致的颜色。
- **使用高对比度颜色**：选择高对比度颜色组合的文本和背景颜色。
- **自定义颜色**：自定义页面背景和文本颜色。
- **仅更改颜色是黑 / 白的内容**：仅将颜色方案应用到黑/白颜色的内容。
- **更改线状图和文本的颜色**：将颜色方案应用于水印、图章、由绘图工具所绘制的图形以及文档内的文本，但不会应用到图片。

*注：如果要恢复文档原本的颜色方案，取消勾选“替换文档颜色”即可。*

## 表单

- **自动计算域值**：勾选后会自动执行并更新表单域的计算。例如：若您选择“选定域的和”作为计算方法，目标域则会显示选定域的总和。
- **显示焦点矩形框**：以焦点显示表单域。当您使用手形工具点击复选框、单选按钮或列表框时，将会显示一个虚线的矩形。
- **文档打开后高亮表单域**：每当文件打开时自动以指定的色彩来高亮显示所有表单域。
- **当鼠标进入时显示外框提示**：当光标进入表单域时将会显示一个矩形外框。
- **表单域高亮色**：指定一个颜色然后使用通知栏中的“高亮”，即可将所有的表单域按照您所指定的颜色高亮显示；您也可以通过“表单”>“高级”>“高亮表单域”进行设置。如需更多信息，详见**表单首选项**。
- **必填表单域高亮色**：为“必填”的字段指定高亮颜色。如需更多信息，详见**表单首选项**。
- **自动完成**：文字字段的下拉式选单会基于之前输入过的内容，提供相关选项协助您快速填写窗体，勾选记住数字数据即可储存数字。
- **编辑输入项列表...**：设置显示在自动完成下拉菜单中的选项，只有当文本字段已经输入之后才可以使用本选项。若要删除列表内的项目，请在“自动完成输入项列表”对话框中选择一个项目再点击“删除”；点击“删除所有”则能清除整个项目列表。

---

## 拼写检查

- **输入时检查拼写错误**：决定当您输入时是否要进行拼写检查并指定下划线颜色。然后，从列表选择用于拼写检查的词典。点击“上移”或“下移”按钮可以调整词典搜索顺序。

---

## 注释

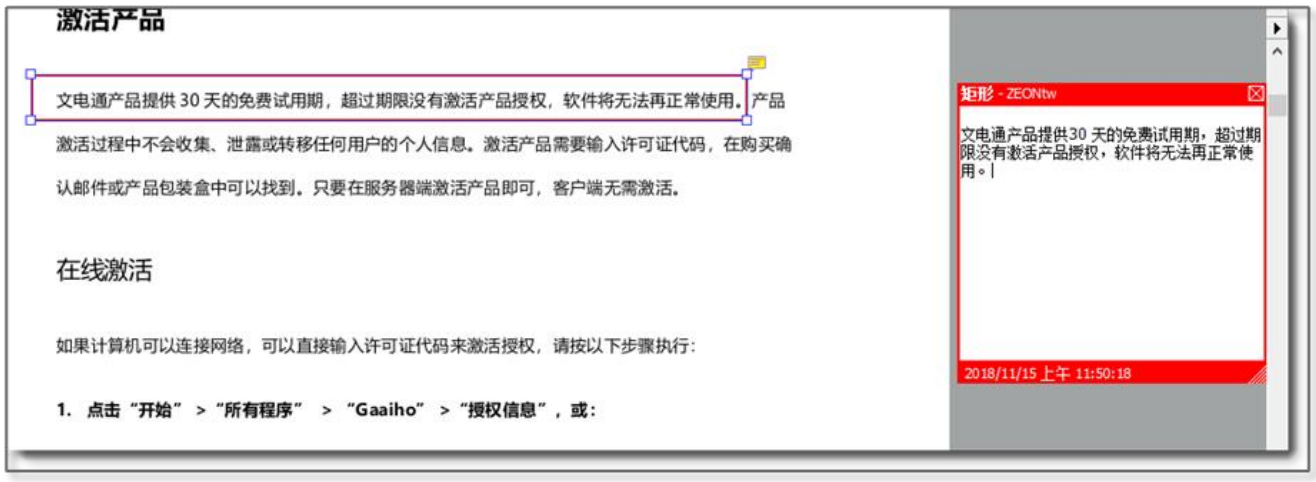
### 注释

- **注释默认外观**：点击“重置注释设置”可以将所有的注释外观设置恢复为默认值。您需要重启 Right PDF Editor 新设置才会生效。

- **文本框默认字体**：设置注释基本工具的字体名称、字体大小、下划线和字体颜色。
- **文本框默认对齐方式**：指定注释基 本工具的文本对齐方式：居左、居中、居右或两端。

**建立注释**

- **始终使用登录名作为作者的名字**：勾选后，就会用登录名（文件 > 首选项 > 一般 > 身份信息 > 登录名）作为注释弹出框内的作者名。如果未勾选此选项，您在注释内容对话方块中指定的预设「作者」名称将被使用。此选项在预设情况下已选定。
- **新建弹出框对齐文档边缘**：勾选后，新建的注释弹出框会对齐文档窗口的边缘；若未勾选，则弹出框会显示在您所新建注释的旁边。
- **复制圈定的文本到图画注释弹出框**：勾选后，自动复制画图工具所绘图形内的文本到注释弹出框，例如：椭圆、矩形、多边形和云朵；但不能应用至无法绘制封闭图形的工具如：铅笔、线条或箭头。




*绘图工具绘制的矩形所覆盖到的文本会显示在注释弹出框中。*

- **将所选文本复制到高亮、删除线和下划线注释弹出框**：勾选后，自动将高亮、删除线或下划线工具所选取的文本复制到注释弹出框。
- **自动打开注释弹出框**：勾选后，建立注释后立即显示注释弹出框；否则您需要点击注释才会打开。
- **启用文本指示符和工具提示**：当将指针放在包含弹出式附注的注释上时，将显示工具提示。工具提示包含作者姓名、注释状态和两行文本。此项默认为勾选状态。

---

## 新建文档

设置所有新建文档的默认格式，例如：默认字体、默认页边距和默认页面。

---

## 多媒体

- **首选播放器**：从下拉菜单中选择嵌入于 PDF 文档中的默认媒体播放器。
- **辅助选项**：决定是否显示可用的附加文本标题、音频说明和 / 或播放可用的配音。
- **删除所有可信任文档**：从“可信任的文件列表”中删除文档。当播放 PDF 文档内的视频时，会出现一个对话框询问是否仅这次播放，或者将此 PDF 文档添加到可信任的文件列表。若是选择添加到可信任的文件列表，之后播放文档中的视频时就不会再出现询问对话框。

---

## 编辑文本和图像

点击“选择图片编辑器…”选择默认编辑 PDF 图片的应用程序；否则在 Right PDF Editor 中您将无法编辑图片。

---

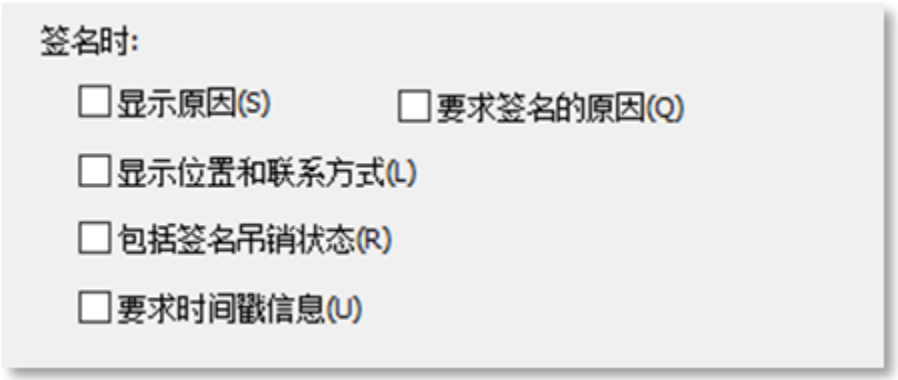
## 签名

**创建和外观**：控制用于创建签名的选项和签名外观。您可修改一个或多个签名外观并备份。点击“更多…”，在“创建和外观首选项”对话框中执行以下操作：当您要签署文件时，在“签名文档”对话框中的“选择”下拉菜单 (A)中会列出可供选择的外观。




点击“更多...”，在“创建和外观首选项”对话框中执行以下操作：

- **创建**：设置是否要与 Adobe Acrobat 兼容，然后设置签名时显示的文本字段，如原因、位置和联系方式资讯...等。当要签名时所选择的字段会显示在“签名文档”对话框中。




- **外观**：设置签名外观中的图形选项和文本字段。点击“新建...”打开“设置签名外观”对话框，在“标题”对话框中输入外观标题，然后在以下的区域设置图形选项、文本字段以及文本方向。
    - **图片设置**：选择显示“空白”、“图片”或“姓名”。**空白**：什么都不显示；**图片**：显示图片，请点击右侧的“文件”导入一张图片；**姓名**：显示来自签名者的姓名。
    - **配置文本，**设置外观中显示的内容：

        - **姓名**：签名者的姓名。
        - **位置**：在 Right PDF Editor 中可用于身份识别相关的信息。
        - **辨别名**：具有可识别信息的名称，例如国家、组织或组织单位等。
        - **标签**：上述每一项的标签名。例如“数字签名者”、“位置”、“日期”等。
        - **日期**：签名文档的日期。所显示的是本地计算机时间。
        - **原因**：签名的原因。
        - **标识**：在签名的背景显示标识或图形。默认标识是 Right PDF 标识。
    - **文字特性**：为签名选择一个合适的文本对齐方式（从左至右/从右至左）。

**验证：**控制签名的验证方式和验证时间。点击“更多…”打开“签名验证”对话框，程序默认勾选“当打开文档时验证签名”。

- **验证行为**
    - **验证时**：选择验证签名的方法。
    - **要求在验证签名时尽可能执行证书吊销检查**：在验证期间会按照受排除的证书列表来检查证书。若取消勾选本项，将会忽略验证签名的吊销状态。本选项为默认选取状态。
- **验证时间**
    - **验证签名时使用**：决定验证数字签名的方法，默认为“签名的创建时间”。您也可以选择使用“当前时间”或是签名时“嵌入签名的安全时间（时间戳）”来检查。
    - **使用已过期时间戳**：即使签名的证书已经过期，也允许使用由时间戳或嵌入在签名中的时间。
- **验证信息**：决定是否要将新增的验证信息保存到签名过的文件中以便延长签名的效期。
- **Windows 集成**：选择信任所有在 Windows 证书存储区中的的根证书，以验证签名或已认证的文档。

**身份**：创建和管理用于签名的身份，点击“更多…”打开“数字身份证列表”对话框，可以查看所有的数字身份证的详细信息。

**文档时间戳**：如果您要在签名时嵌入可信任的时间戳，请配置默认的时间戳服务器。如果您属于某个工作组，您的计算机管理员将提供时间戳服务器的配置信息。从上面选择一项并点击“编辑”来查看或更

改设置，或点击“添加”来添加和配置时间戳服务器。使用“设为默认”来选择默认的服务器。如果您选择了默认服务器，时间戳就会嵌入到您创建的每个签名。

## 在同一窗口中以多标签浏览 PDF 文档

多标签浏览允许您在同一个程序窗口中打开多个 PDF 文档，文档以标签形式显示。文档标签栏会群组化多个打开的文档。如果同时打开的文档太多标签无法显示完全，可以使用标签栏最右侧的向左 / 向右箭头滚动浏览。通过拖动文档标签在标签栏中的位置，可以调整文档排列顺序；如需在单独的窗口中打开某个文档，只要将该文档标签拖离标签栏再放开鼠标即可。



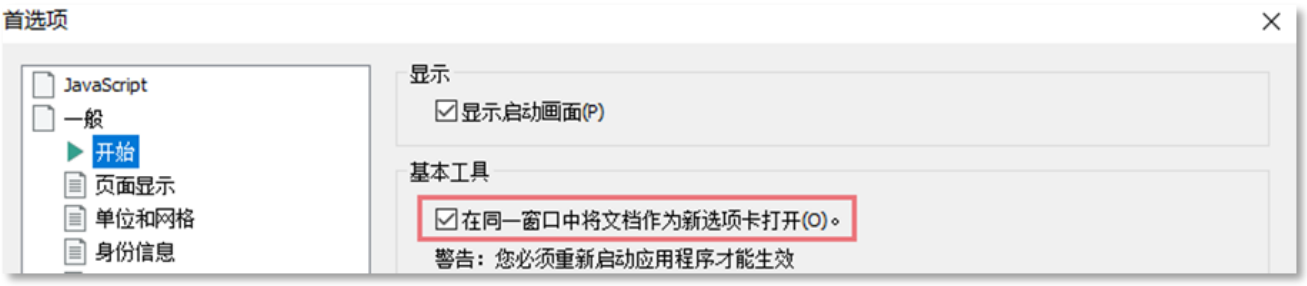

*A. 群组化打开的文档　B. 使用向左和向右箭头来浏览所有打开的文档　C. 打开的文档列表*

Right PDF Editor 文档标签栏的右键功能列表也提供多项动作，包括：

- **新建空白 PDF 文档**：创建新文档并打开为新标签。
- **在新标签中打开文档**：在同一窗口中以新标签打开所选文档。
- **保存当前标签页文档 / 保存所有文档**：保存当前正在浏览的文档/保存窗口中所有打开的文档。
- **组合所有文档**：将当前窗口中所有打开的文档合并成一篇 PDF。选择此项将打开“合并文件”对话框，其中列出（当前窗口中）所有打开的文档。点击转换按钮 即可将他们并合并为一篇 PDF 文档。
- **关闭当前标签页 / 关闭所有文档**：关闭当前正在浏览的文档/关闭当前窗口中所有打开的文档。
- **打印当前标签页文档 / 打印所有文档**：打印当前正在浏览的文档/打印当前窗口中所有打开的文档。
- **在新实例中打开**：在独立的窗口中打开当前正在浏览的文档。

在“首选项”对话框中的“一般”>“开始”面板中可以看到默认的选项卡界面。您可以取消勾选“在同一窗口中将文档作为新标签打开”选项，即可总是在新的窗口中打开文档。

注：通过拖拽或使用“视图”>“窗口”>“多标签视图”，即可将所有打开的窗口合并为一个有多个标签页的窗口。

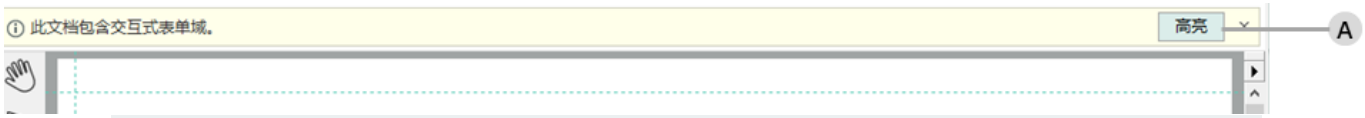



*“在同一窗口中将文档作为新标签打开”为默认选项，取消勾选即可在新窗口中打开文档*

## 文档信息栏

文档信息栏位于文档窗口上方，只有当文档包含签名和/或交互式表单域时才会显示。

- 通过点击 按钮即可显示或隐藏文档信息栏。
- 如果要定位文档中表单域的位置，请点击通知栏的“高亮”按钮（A）或选择“表单”>“高级”>“高亮表单域”高亮所有的表单域。
- 文档信息栏也会通知您文档是否已签名。若要查看签名状态的详细信息以及签名者名称等，请点击通知栏中的“签名面板”按钮（B）打开签名面板，其中会列出所有签名的详细信息。
- 一份文档可能同时包含签名和表单域，这时您可以点击“下一个通知”按钮（C）切换到下一个通知。




*文件含有表单域时的文档信息栏。单击高亮按钮(A)可定位文件中表单域的位置。*

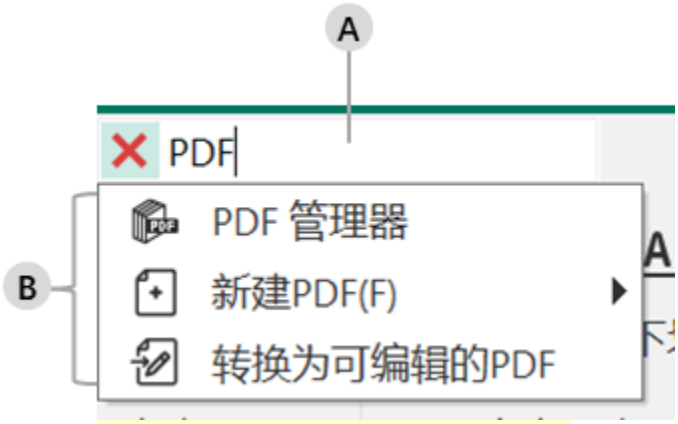



*签名文档的文档信息栏。单击签名面板按钮(B) 可打开签名面板，其中会详细列出所有签名的内容。单击下一个通知按钮(C)即可在表单域和签名的信息之间切换。*

## 查找工具

**查找工具**可以帮您快速的找到想要使用的工具。具体操作步骤如下：

1. 打开程序，在功能区选项卡右侧点击“查找工具”搜索框（ A ）。
2. 输入想要查找的功能名称（或是部分名称），搜索框下会自动显示所有符合的的结果（ B ）。
3. 选择之后即会自动启动该功能且跳到对应位置，让您直接开始使用。




*A．查找工具搜索框 B. 查找结果*

# 第 3 章：查看 PDF

## 调整 PDF 视图

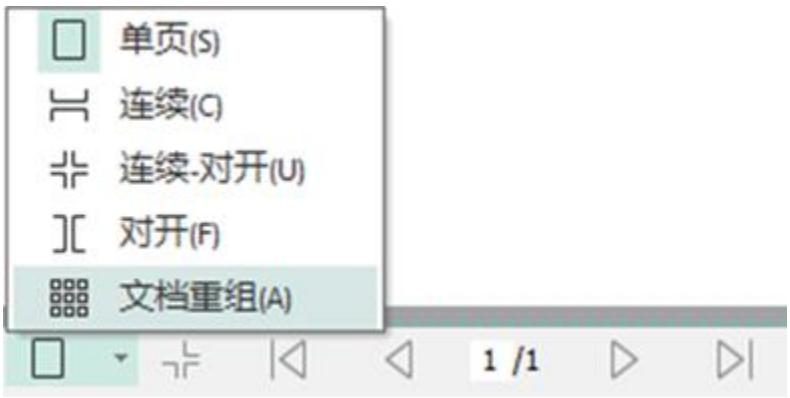
### 修改页面视图

Right PDF Editor 提供页面布局、阅读模式、旋转页面视图控件及其它功能，让您决定阅读文件的方式。

---

#### 变更页面显示选项

在状态栏的“页面布局”下拉菜单中，选择显示页面的方式：



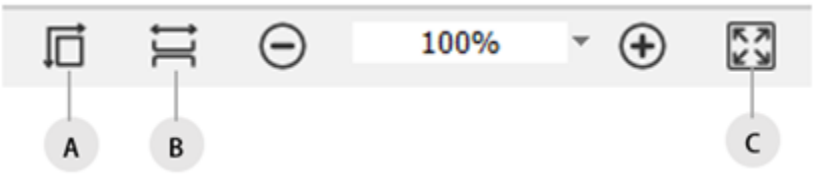

*在“页面布局”的下拉菜单中选择页面显示的选项。*

- **单页**：一次只显示一页，不会显示其它页面的内容。
- **连续**：连续显示页面，可以持续滚动页面。
- **连续 - 对开**：一次显示两页平铺的页面，可以持续滚动页面。
- **对开**：一次显示两页平铺的页面。
- **文档重组**：在文档窗口显示所有的页面。

---

#### 调整页面阅读模式

- **适合于页面且一次显示一页**：按照页面的长宽比，在文档窗口显示完整的一页；滚动页面底时会突兀的换页。
- **适合于宽度并连续滚动页面**：每一页的宽度符合文档窗口的大小，连续滚动页面时不会突然换页。
- **自动滚动（AutoScroll）**：以自动滚动的方式浏览 PDF 文档而不需要用到键盘或鼠标。单击图标或在文件上双击来开始滚动。当您不需要滚动阅读的时候，再次点击图标或按 ESC 键退出。
    - **改变方向**：按 – 键来改变滚动方向。
    - **调整速度**：按向上或向下箭头键来改变速度，按数字可以调整为特定速度（最快为 9，最慢为 0）。
    - **暂停**：按住空格键或按住鼠标左键来暂停。
    - **跳至上一页或下一页**：按向左或向右键跳转到上一页或下一页。




*阅读模式位于状态栏：A. 适合于页面且一次显示一页 B. 适合于宽度并连续滚动页面 C. 开始全屏模式*

*注：以全屏模式阅读时仍可使用。*

---

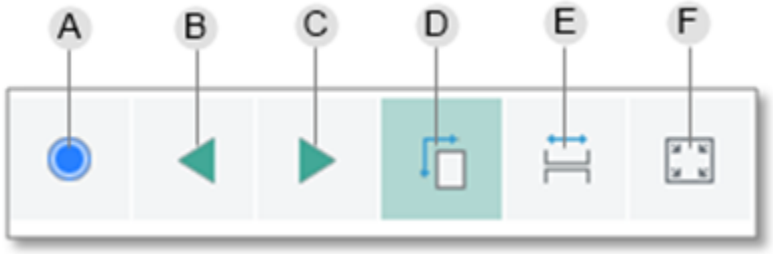
## 用全屏模式阅读 PDF 文档

点击状态栏的“开始全屏模式“按钮，整个窗口将仅显示文档页面，不再显示应用程序的其他工作区。全屏模式下仍可使用光标，以便打开链接和注释。

在全屏模式下，将光标移动到右下方会显示导览工具栏，并可使用下列功能：

- 如需查看上一页，可以点击“上一页” / 鼠标向上滚动 / 在键盘上点击向上的箭头键；如需查看下一页，可以点击“下一页” / 鼠标向下滚动 / 在键盘上点击向下的箭头键。
- 如需关闭全屏模式，可以点击“退出全屏模式” / 按 Esc 键/按 Ctrl + L 。
- 如需修改光标显示，点击“光标样式” 进行选择。由于全屏模式下仍可使用光标，您可以使用自定义的光标打开链接或注释。

- 如需调整页面视图的大小，点击“单页” 便会一次显示一页；或点击“连续” ，页面会符合窗口大小并可以连续滚动页面。




*页面导览工具栏的基本控件：A.光标样式 B.上一页 C.下一页 D.单页 E.连续页面 F.退出全屏模式*

---

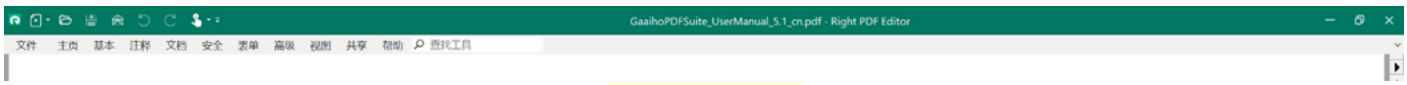
## 在阅读模式下浏览 PDF 文档

阅读模式会隐藏包括侧边导航面板、功能区选项卡和文档标签栏等许多界面，以便以最大的空间显示文件内容。选择“视图”>“文档视图”>“阅读模式” 或使用快速键“Ctrl + 7”。

在阅读模式下，使用“Ctrl + Tab”键可以在打开的文档间进行切换。如需离开阅读模式，请按 Esc 键。




*阅读模式关闭*




*阅读模式打开*

---

## 在文本查看器模式下浏览 PDF 文档

在文本查看器模式下，文档中的所有图像都会被隐藏，呈现纯文本模式，便于用户阅读和扫描文字。




*关闭文本查看器*

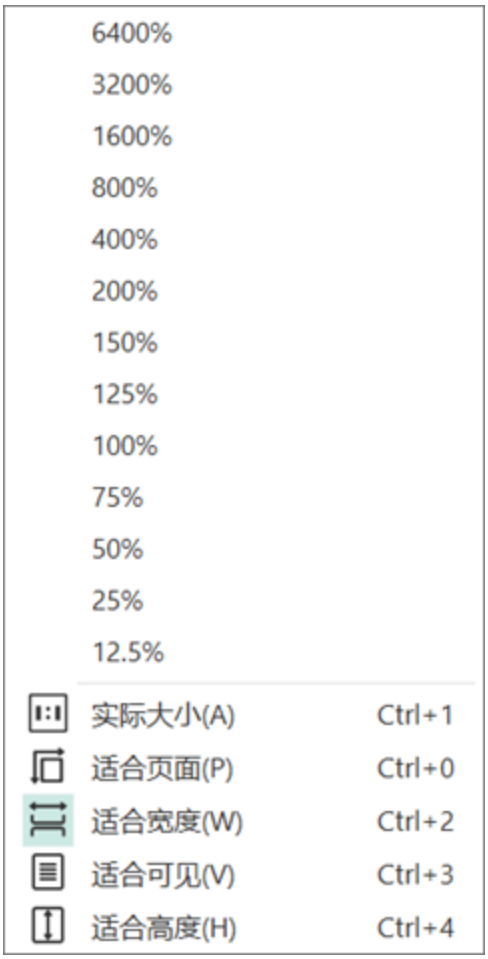



*打开文本查看器：以纯文本形式显示*

---

## 调整页面视图大小

在状态栏中，点击缩放比例控件右侧的“缩放”按钮，从下拉菜单中选择其中一项：

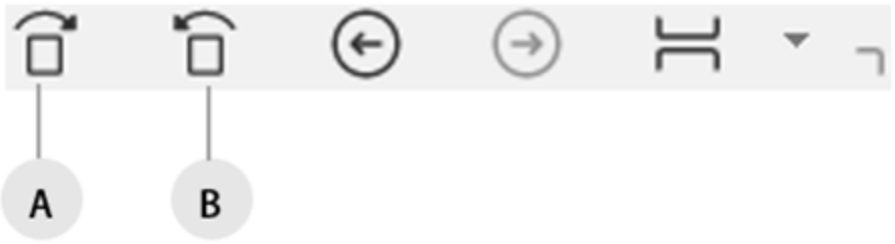



- **实际大小**：以一般的页面大小查看文档。
- **适合页面**：按照页面的长宽比，在文档窗口内完整显示一页。
- **适合宽度**：页面的宽度适合文档窗口的大小。
- **适合可见**：文档页面的宽度完全符合文档窗口的大小，且屏幕不会显示页边距。
- **适合高度**：页面的高度适合文档窗口的高度。

---

## 旋转页面视图

如需用不同的视图方向查看 PDF 文档，可以使用旋转视图功能，顺时针或逆时针旋转页面视图。




*旋转视图功能位于状态栏：A. 顺时针旋转视图  B. 逆时针旋转视图*

- **顺时针旋转视图**：所有页面视图顺时针旋转 90 度。
- **逆时针旋转视图**：所有页面视图逆时针旋转 90 度。

*注：旋转视图和旋转页面不同。旋转视图修改文档窗口内的页面视图的显示方向，只是为了阅读而暂时改变外观，并没有实际改变 PDF 文档内的页面方向；而旋转页面却会永久改变 PDF 文档的页面方向。*

## 调整页面缩放比例

使用缩放工具或状态栏的缩放比例控件，可以用不同的比例查看页面或图片。

---

### 使用缩放工具

从“视图”>“缩放”选择缩放工具，可以进行放大、缩小或以高倍率放大查看特定区域。

- **放大 / 缩小**：放大 / 缩小工具可以修改文档默认的显示比例。点击放大 / 缩小工具后，在页面上拖动选择一个矩形区域或直接点击将以您所点击的位置为中心进行放大 / 缩小。
- **动态缩放**：选择动态缩放后光标变成一个放大镜，点击页面通过上下移动光标即可调整页面大小，或者也可以通过滑动鼠标滚轮缩放页面视图。
- **放大镜**：选择放大镜后，点击页面的任意位置会出现放大镜工具窗口，拖动矩形便能改变放大镜窗口显示的内容。如需修改矩形的颜色，可以在放大镜工具窗口中进行调整。

1. 选择“视图”>“缩放”>“放大镜”。
2. 选择要查看细节的区域。文档的页面会出现一个矩形，对应内容会显示在放大镜工具窗口，拖动矩形便能够查看放大的内容。
3. （可选）执行下列任一操作，可以修改放大镜工具的缩放比例：
    - 拖动滑块。
    - 点击“放大”或“缩小”按钮。

- 在缩放比例文本框输入缩放比例值。

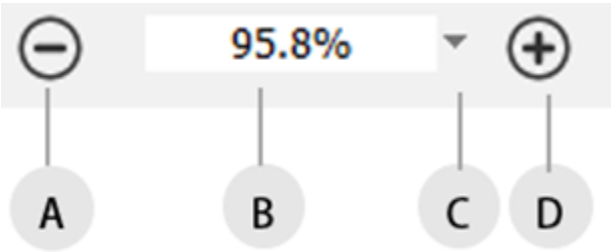



*A. 文档页面上可移动的矩形 B. 要放大的内容显示在“放大镜工具”窗口内 C. 在窗口下方可调整缩放比例*

---

### 以缩放比例控件调整缩放比例

- **放大 / 缩小按钮**：单击“放大”(D)或“缩小”(A)调整缩放比例。
- **缩放比例方块**(B)：输入介于 25 到 6400 间的数值后单击“输入”键。
- **缩放比例下拉式选单**(C)：单击缩放比例方块右侧的下拉式选单并选择显示的倍率，可选范围介于 5%到 6400%之间的任何缩放比例。




## 拆分页面视图

拆分功能可以将文档窗口的页面拆分为两个（水平或垂直拆分）或四个（电子表格拆分）。以拆分窗口查看文档时，您仍可以在当前的窗口滚动页面、调整缩放比例或切换到指定页面。

## 新建拆分窗口

1. 打开 PDF 文档并选择“视图”>“窗口”。
2. 选择拆分方式：
    - 选择“水平拆分”  可以将窗口均分为上下两个水平窗口。
    - 选择“垂直拆分”  可以将窗口均分为左右两个垂直窗口。
    - 选择“电子表格拆分”  可以将窗口均分为四个窗口。
3. 拖动拆分栏，可以调整各个窗口的相对大小。

---

## 调整各窗口的缩放比例

- 水平拆分时，在要修改缩放比例的窗口上点击并执行缩放操作。
- 垂直拆分时，在要修改缩放比例的窗口上点击并执行缩放操作。
- 电子表格拆分时，在要修改缩放比例的窗口上点击并执行缩放操作。

---

## 查看文档

- 水平拆分时，可以单独滚动查看任一窗口的页面。
- 垂直拆分时，可以单独滚动查看任一窗口的页面。
- 电子表格拆分时，垂直滚动一个窗口的页面，与之垂直方向一侧的窗口也会随着滚动；水平滚动一个窗口的页面，与之水平方向一侧的窗口也会随着滚动。

# 网格线

网格可用于对齐文档中的文本、图片或其他对象。“对齐到网格”工具可以使对象与最近的网格线对齐。

---

## 查看网格线

1. 选择“视图” > “工具” > “网格”。
2. 若要隐藏网格线，取消选择“网格”即可关闭。

---

## 对齐到网格

1. （可选）若要对齐对象，请先打开“网格”功能。
2. 选择“视图” > “工具” > “对齐到网格”。
3. 移动对象时，它会自动对齐最近的网格线。

---

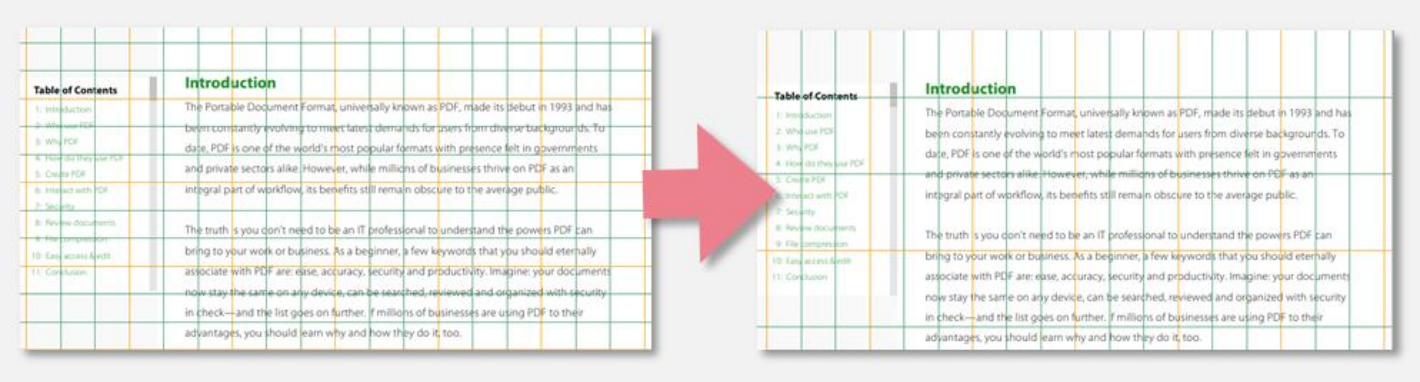
## 自定义网格线外观

您可以在“首选项”对话框中修改网格线的设置，例如页面单位、网格线颜色以及其它更多功能。

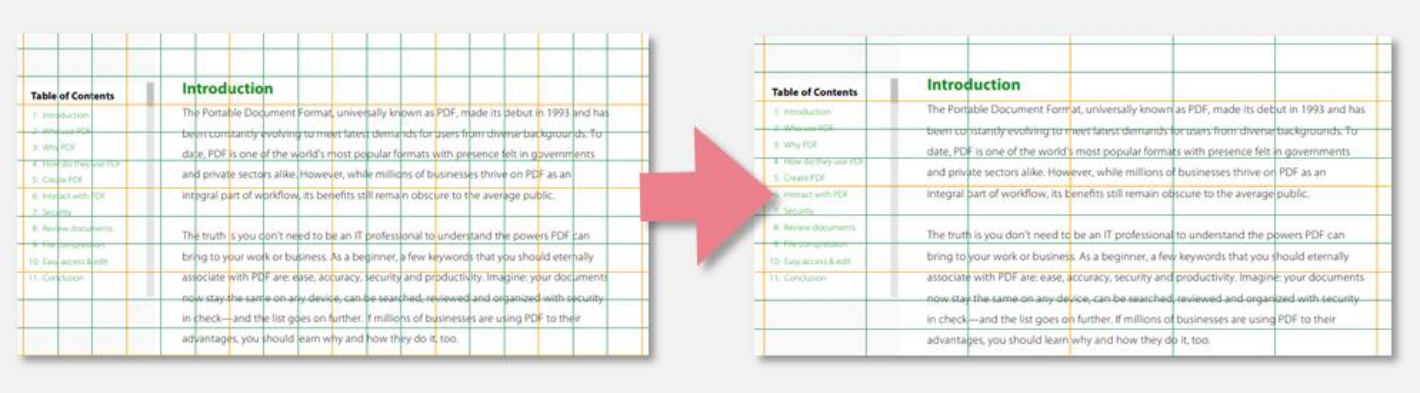
1. 以下列任何一种方式打开“首选项”的对话框：
    - 从“文件” > “首选项”。
    - 直接在键盘上按 Ctrl + K 键。
    - 点击文档窗口右上角的“文档属性” / “首选项”快捷键, 选择“首选项”。

2. 在“首选项”对话框中，选择“一般” > “单位和网格”，然后按照以下给出的指示修改网格线设置。
    - 行间宽度 / 行间高度：设置网格线之间的间距。
    - 左边缘网格偏移量 / 上边缘网格偏移量：设置网格线的起点。
    - 子网格线：输入「子网格线」值以设置各格线方块内的子网格线数。子网格线的颜色比格线要浅。

- 网格线颜色 / 子网格线颜色：从调色盘中为网格线选一个新的颜色。




*增加网格线间高度*




*增加网格线间宽度*

*注：当启动对齐到网格时，即使网格未显示，对象也会对齐网格线。插入对象前请先关闭对齐到网格。*

# 标尺和参考线

水平和垂直标尺能够确认对象的大小（长度和宽度）。启用标尺后，文件窗口的上方和左侧会显示标尺；若要对齐对象，也可使用参考线协助。

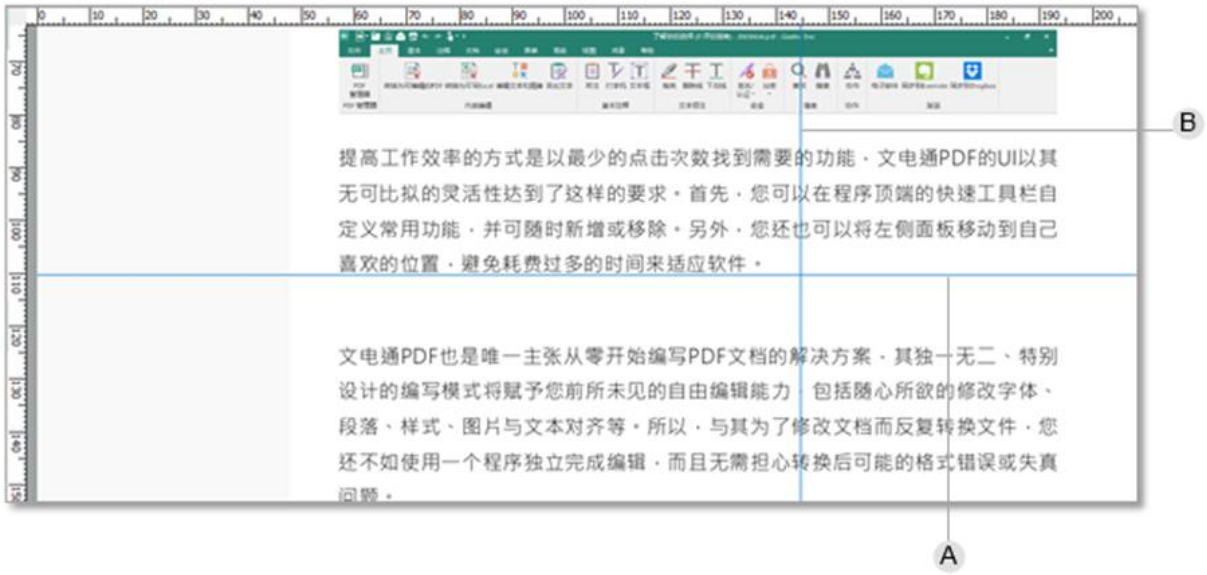
---

## 显示标尺

1. 选择“视图”>“工具”>“显示标尺”。
2. 若要隐藏标尺，取消勾选“显示标尺”即可。

## 显示参考线

1. 选择“视图” > “工具” > “显示标尺”。
2. 按照下列任一方式即可新建参考线：
    - 点击水平/垂直标尺并向下/右拖动即可建立水平/垂直参考线。
    - 双击水平标尺即可建立垂直参考线；双击垂直标尺即可建立水平参考线。
3. 如需隐藏参考线，取消勾选“视图” > “工具” > “显示参考线”，再勾选“显示参考线”即可重现。




*A. 水平参考线 B. 垂直参考线*

## 修改参考线颜色

您可以在“首选项”对话框中修改参考线的颜色：

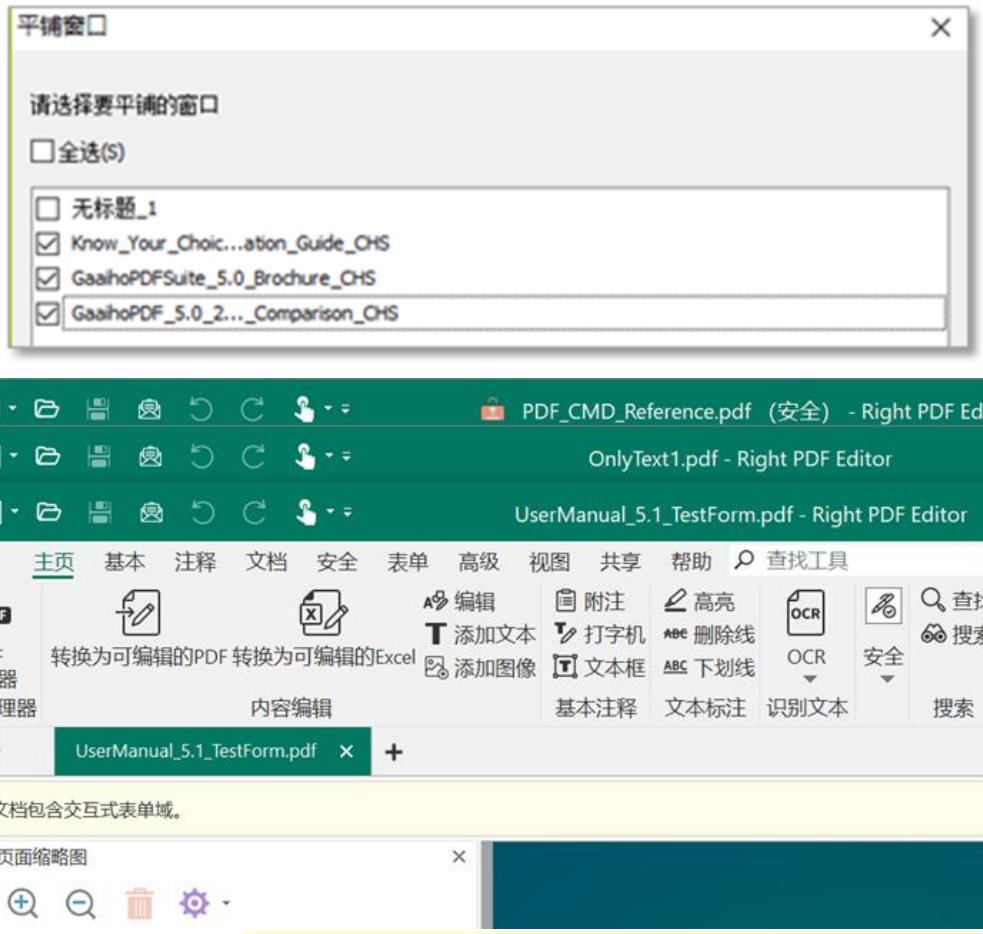
1. 按照下列任一方式打开“首选项”对话框：
    - 选择“文件” > “首选项”。
    - 使用快捷键 Ctrl + K。
    - 点击文档窗口右上角的的“文档属性” / “首选项”快捷键。

2. 在“首选项”对话框中，选择“一般”>“单位和网格”。
3. 点击“参考线颜色”后的颜色选择器进行设置即可。

# 平铺

平铺功能可以同时浏览多份 PDF 文档，并能选择水平或垂直平铺。

- 打开多个 PDF 文档并选择“视图”>“窗口”>“平铺” 。
- 在“平铺”下拉菜单中选择“水平”或“垂直”。
- 从“平铺窗口”对话框中选择要水平或垂直平铺的窗口，点击“确定”。
- 屏幕上便会出现多个平铺的窗口。




*选择要平铺的窗口（上）；水平平铺显示窗口（下）*

# 层叠

除非文档已最小化，否则您可以使用“层叠”功能排列所有打开的文档。在使用“层叠”功能前请确定所有想要显示的文档都能在桌面上查看，如果有不想层叠显示的文档，请先将文档最小化。

---

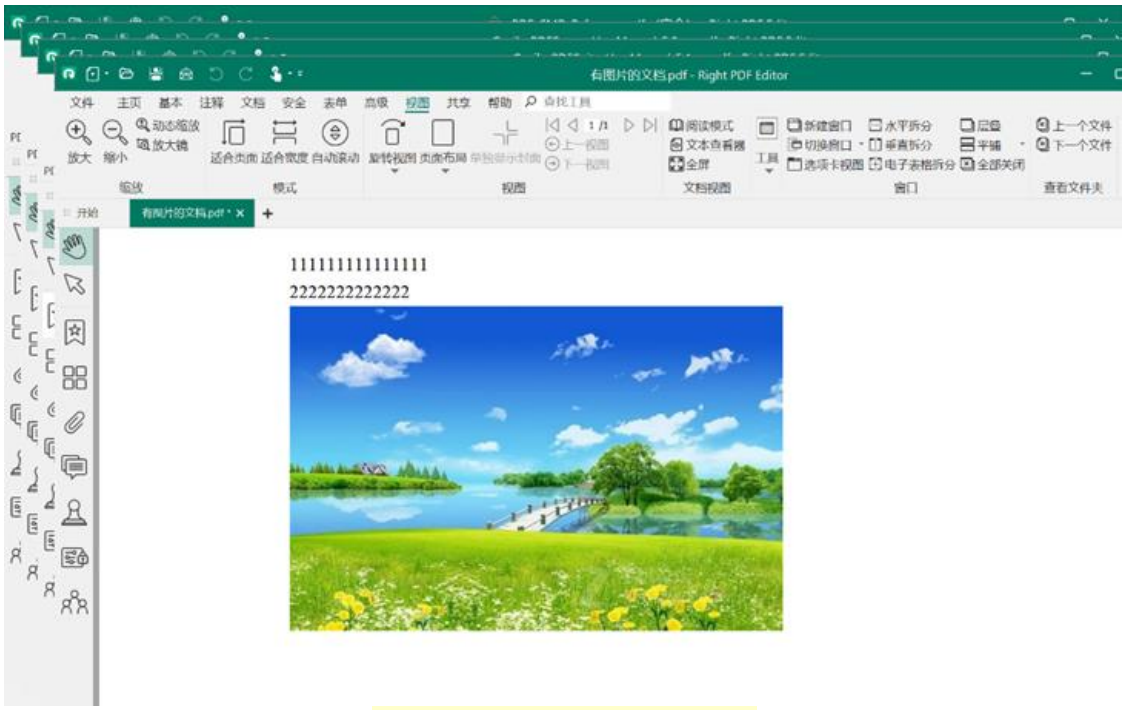
## 启用层叠前

1. 打开所有您想要层叠的 PDF 文档，并在桌面上展开。
2. 将您不想要层叠的文档最小化。

---

## 层叠文档窗口

1. 在任何一个您想要层叠且已打开的文档中，选择“视图”>“窗口”>“层叠”  。
2. 所有可见的文档窗口会以层叠方式显示，最小化的文档则不会显示。




*以层叠排列所有打开的窗口*

# 合并多个窗口

如果您同时打开多个窗口，即可使用这个功能合并所有的窗口，并且在同一窗口中以多标签形式显示。

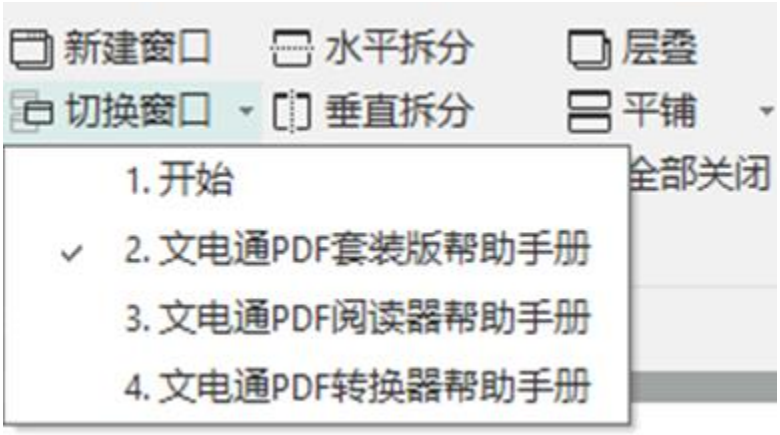
1. 同时打开多个窗口时，选择“视图”> “窗口”> “多标签视图”  。
2. 所有窗口被合并为一个窗口里，成为独立的标签。

# 切换窗口

使用“切换窗口”功能可以在打开的多个窗口之间进行切换：

1. 打开多个文档并选择“视图” > “窗口” > “切换窗口”  。
2. 执行以下任一操作在打开的窗口间切换：
   - 点击“切换窗口”旁的下拉箭头，从列表中选择您要查看的文档。
   - （Windows 命令）在键盘按 Alt + Tab 键重复按 Tab 键直到选定您想要的文档窗口。放开 Alt 键后即可移至当前选择的窗口。

注：Alt+Tab 只对已开启的文档窗口有效，对以多标签形式显示的文档则不起作用。




*在三个窗口间切换*

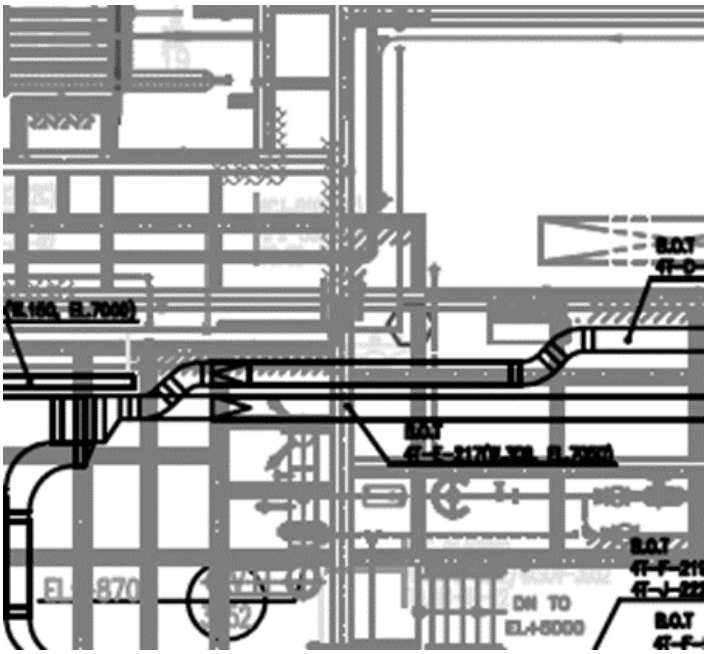
# 线条粗细

“线条粗细”功能默认为启用，所有的线条都是以 PDF 文档本身设置的粗细显示。当关闭“线条粗细”功能时，会将线条以固定的线条宽度（1 像素）显示，但当您打印时仍是以真实的线条宽度打印。

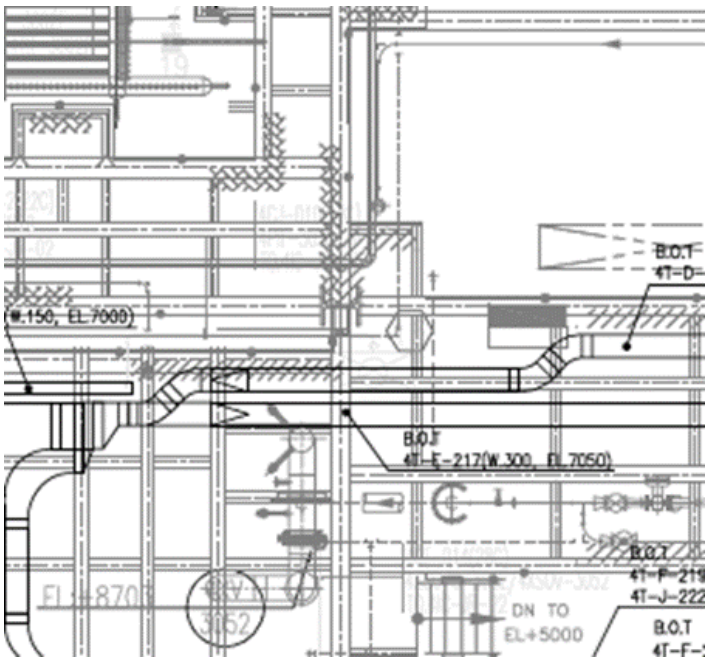
**启用线条粗细来查看 PDF 文档**

1. 打开 PDF 文档时，“线条粗细”功能默认为启用。

2. 如需启用“线条粗细”视图，勾选“视图”>“工具”>“线条粗细”。
3. 如需关闭“线条粗细”视图，取消勾选“视图”>“工具”>“线条粗细”。



启用 *“线条粗细”功能*，线条都是以 PDF 文档本身设置的粗细显示。



关闭 *“线条粗细”功能*，线条以固定的线条宽度（1 像素）显示。

## 使用多个窗口查看文档

您可以使用“新建窗口”功能将当前的文档复制到多个新窗口，并保留同样的页面布局和缩放比例。

当您新建一个窗口时，最初的窗口的文件名会增加一个字尾 " :1 " ，而新增的窗口则是 " :2 " 。如您关闭一个窗口，其余的窗口将会依序重新编码。例如：由同一个文档新建四个窗口，若您关闭第二个窗口“PDF Learning Guide: 2”，其余三个窗口将自动依序重新编码。只要打开的窗口有多个，关闭窗口不会影响原始窗口。



*关闭一个窗口，其它三个窗口会重新编码*

**新建窗口**

1. 打开一个 PDF 文档并选择“视图”>“窗口”>“新建窗口”  。
2. 新窗口会位于原始窗口上方，并且文档名字尾增加 " :2 " 。重复点击“新建窗口”可为文档新建更多的窗口。
3. 如果您要关闭窗口，请点击关闭按钮。只要至少有一个打开的窗口，就可以关闭任何数量的窗口。

# 比较文档

“比较”功能可以逐页的识别出一份文档的两个版本（“初始文档”与“修订文档”）之间任何文本和视觉上的差异。具体来说，此功能会将每一项差异详细的列在 PDF 比较报告中，差异包含了文本、字体和注释。

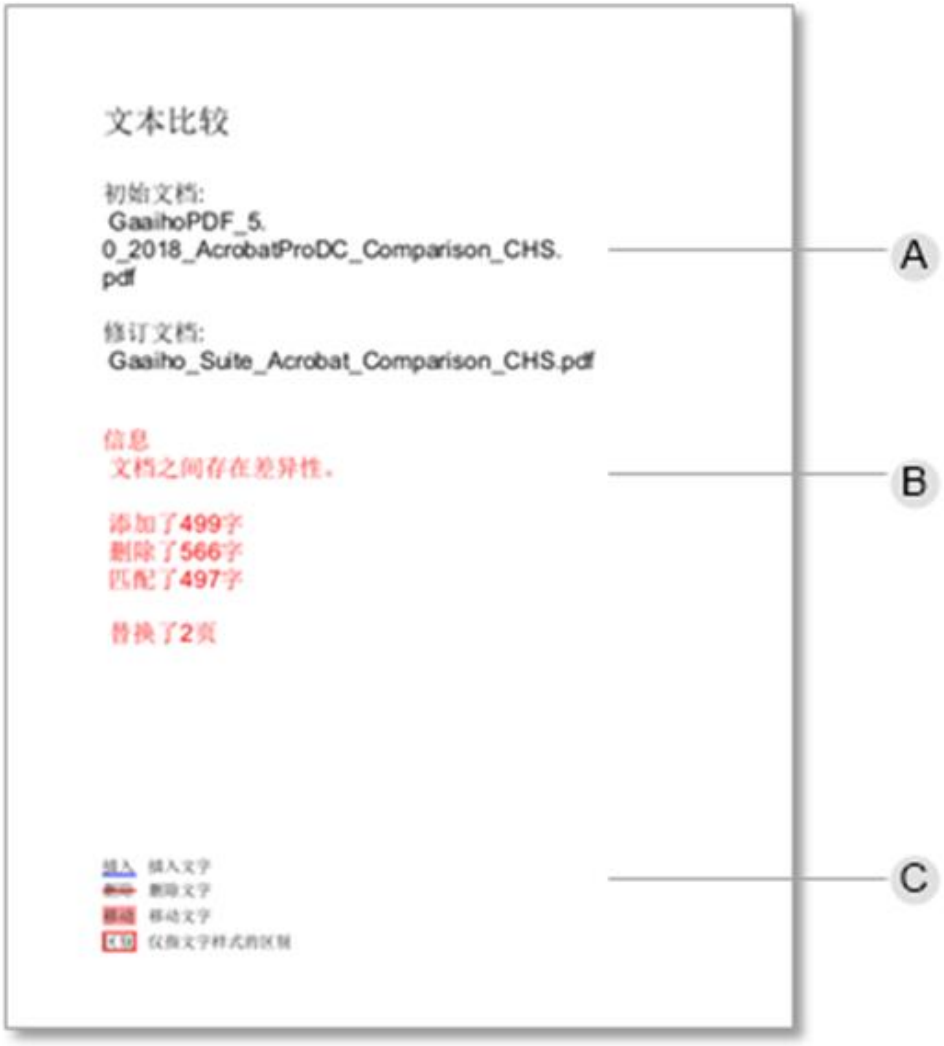
---

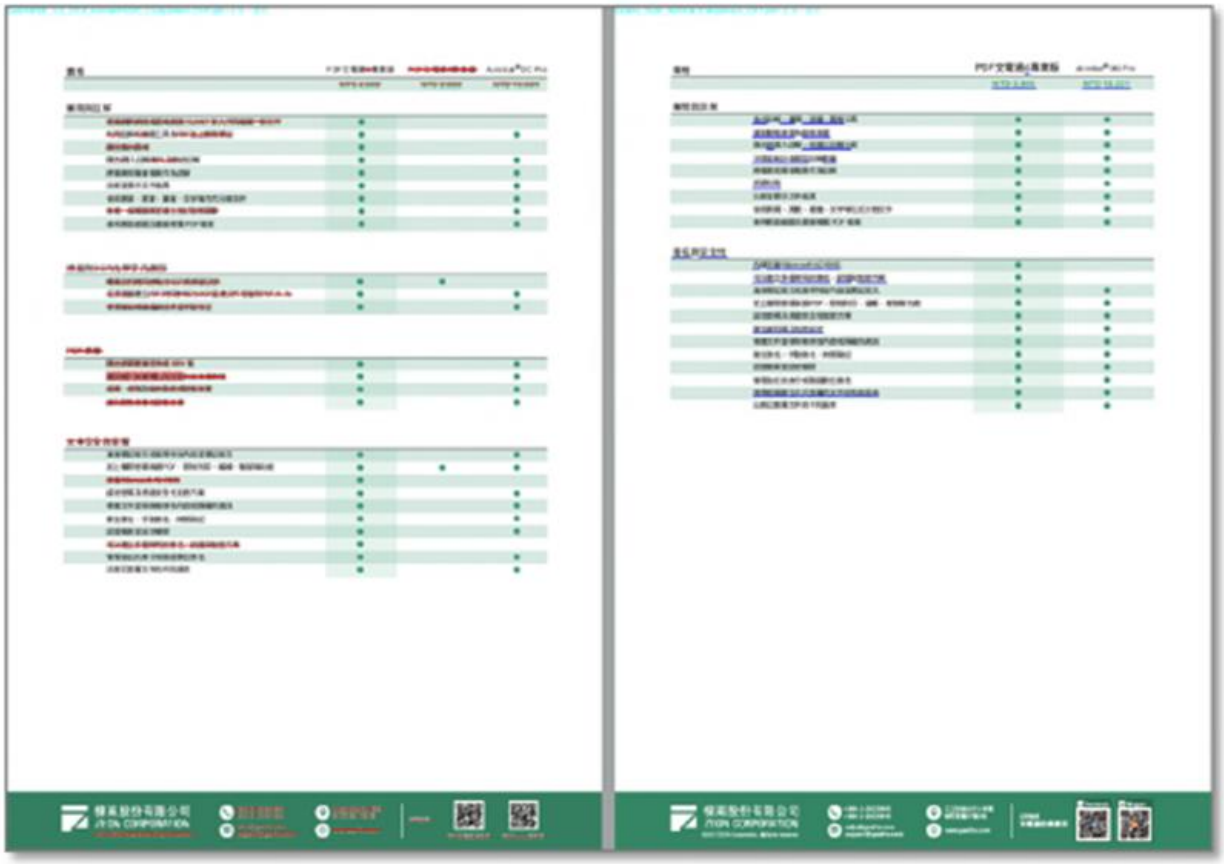
## 比较两份文档的差异

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“文档处理”>“比较”  。
2. 在“比较文档”对话框中，选择要比较的文档。
3. 在“方式”中，选择您需要的比较方式：
    - 选择“比较页面”可以识别图片和文本的差异。点击“标记颜色”即可指定默认的颜色或自定义其它颜色。
    - 选择“比较文本”可以忽略图片的差异。选择“包含字体信息（名称、属性等）”可以识别字体方面的差异。
4. 在“范围”，在“旧文档”（初始文档）和“新文档”（修订文档）中输入页码设置比较范围。或者您可以调整滑块来指定某一页作比较。
5. 在“比较报告类型”可选择不同的报告类型来呈现比较结果：
    - 并排显示：在第一页列出比较报告，并以高亮和标记注明两份文档的差异。
    - 合并显示：在“修订文档”（用于显示结果）上标记差异，并在第一页附上比较信息。

**并排显示**：

在第一页列出比较结果的摘要，包括：A. 比较的文档。B. 摘要包含文档间的各种差异：添加、删除、匹配和替换的内容。C. 比较报告中使用的符号说明。比较结果会显示在两份并排的文档中，并同时标记差异。


文本比较
初始文档:
GaailhoPDF_5.
0_2018_AcrobatProDC_Comparison_CHS.
pdf
修订文档:
Gaailho_Suite_Acrobat_Comparison_CHS.pdf
信息
文档之间存在差异性。
添加了499字
删除了566字
匹配了497字
替换了2页
插入 插入文字
删除 删除文字
移动 移动文字
样式 仅指文字样式的区别
A
B
C



*比较结果会显示两份并排的文件，并同时标记差异*

**合并显示**：

A. 左上角的附注内会显示文档差异的描述。B. 在“修订文档”中以“高亮”标注差异。




# 朗读 PDF

本功能可以朗读文档中的文字，并能让有视觉或行动障碍的用户很容易的阅读和查看文档。

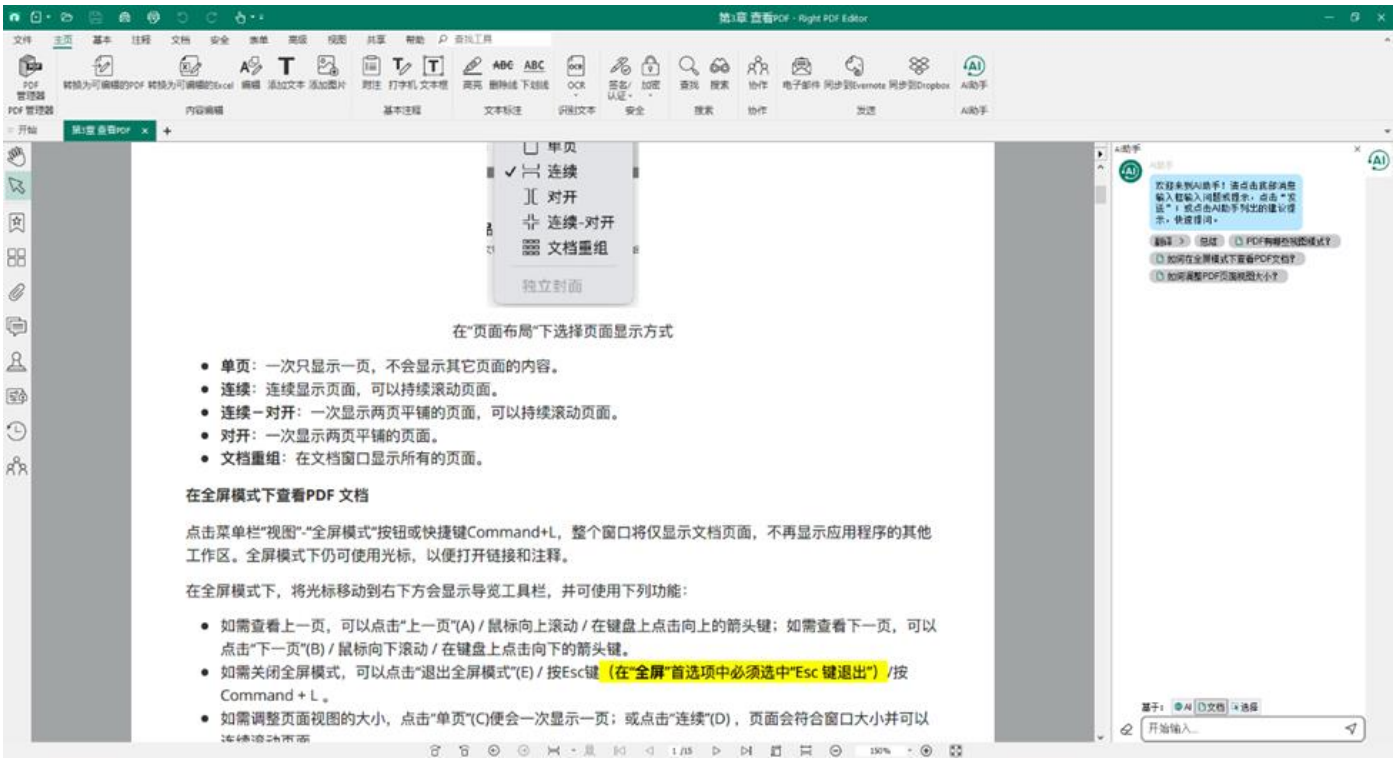
1. 在阅读模式中，选择“基本” > “朗读”。
2. 在朗读功能群组中，选择适当的朗读选项：

    - **朗读当前页**：仅朗读当前这一页。点击后即可开始朗读，再次点击即可停止并从头读起。
    - **朗读到文档结尾**：朗读整份文档，点击即可停止朗读。
    - **暂停**：只有在朗读进行过程中才能点此按钮。当按下暂停后，按钮会变成“继续”。
    - **加速**：加快朗读速度。
    - **减速**：减慢朗读速度。




# AI 助手

Right PDF AI 助手是 Right PDF 基于大语言模型服务构建的 PDF 文档阅读 AI 助手，集成了 OpenAI 和 Azure OpenAI 接口，支持自然语言问答、文档或文本摘要生成、文档或文本翻译等功能，可以帮您快速高效的阅读 PDF 文档。




---

## 先决条件

Right PDF 集成了 OpenAI 服务和 Azure OpenAI，您可以任选其一。

**选择 OpenAI 服务，您需要：**

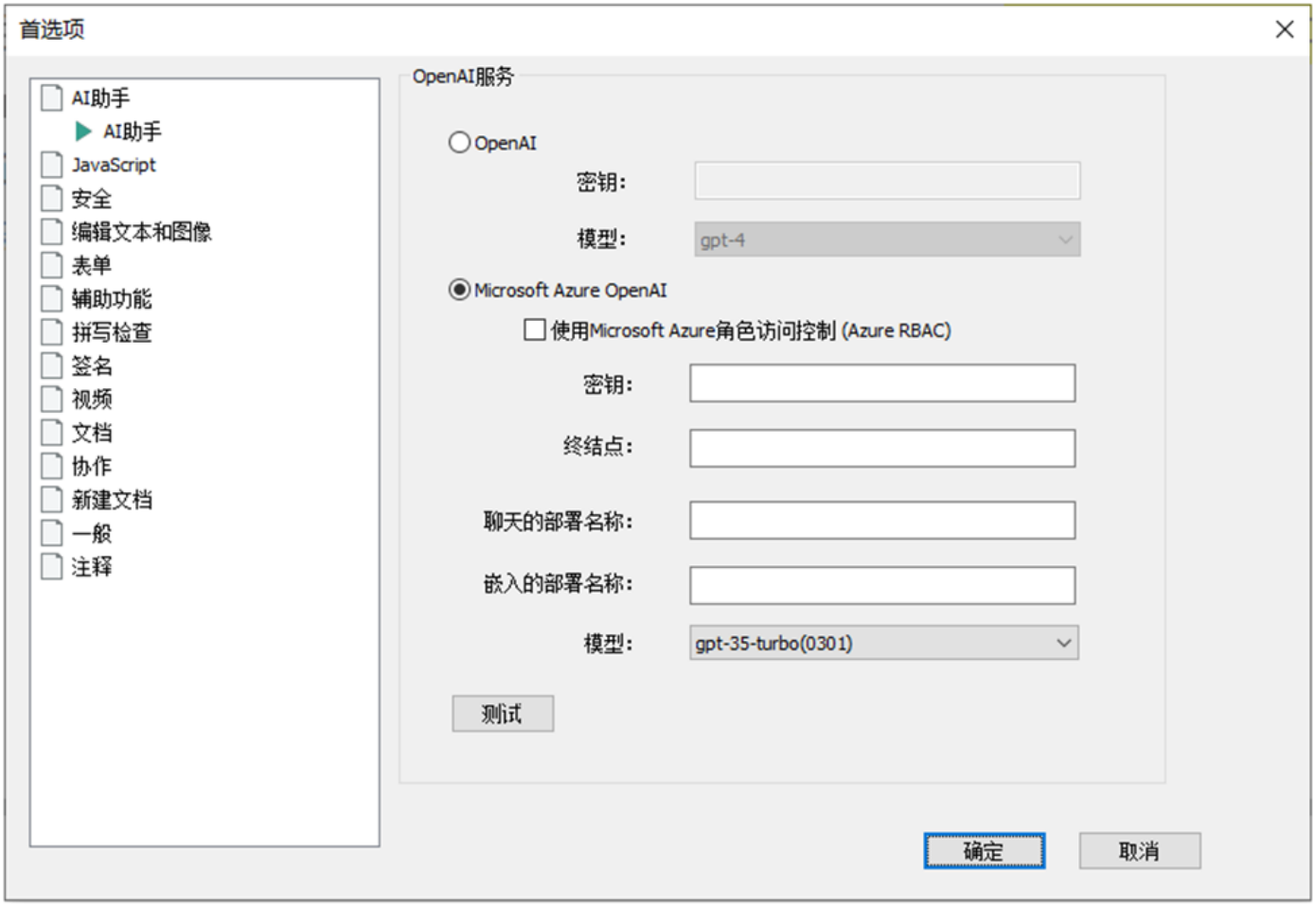
- 拥有 OpenAI 账号并登录 OpenAI 门户。
- 导航到“**API Keys**”页面（https://platform.openai.com/api-keys），并“**Create new secret key**”。
  注：OpenAI 账户下的“**Billing**”需有配额才可使用。支付计划请参考 OpenAI 规则。
- 在 Right PDF 的“**首选项**”>“**AI 助手**”中填写 OpenAI API 密钥。

**选择 Azure OpenAI 服务，您需要**：

- 拥有 Azure 订阅，并在 Azure 门户中授予对 Azure OpenAI 的访问权限。
- 在 Azure 门户中，创建并部署聊天完成模型资源和文本嵌入模型资源。
- 在 Right PDF 的“**首选项**”>“**AI 助手**”中填写 Azure OpenAI API 调用所需的身份验证信息。

---

## AI 助手首选项




1. 打开 Right PDF Editor，执行以下任一操作，打开“**首选项**”对话框：

   - 点击“**文件**”>“**首选项**”。
   - 快捷键 Ctrl+K。

2. 在“**首选项**”窗口左侧列表选择“**AI 助手**”，在右侧区域选择您的 OpenAI 服务并填写身份验证信息。

### OpenAI

- **密钥**：OpenAI 的 API 密钥。
- **模型**：选择模型。

### Microsoft Azure OpenAI

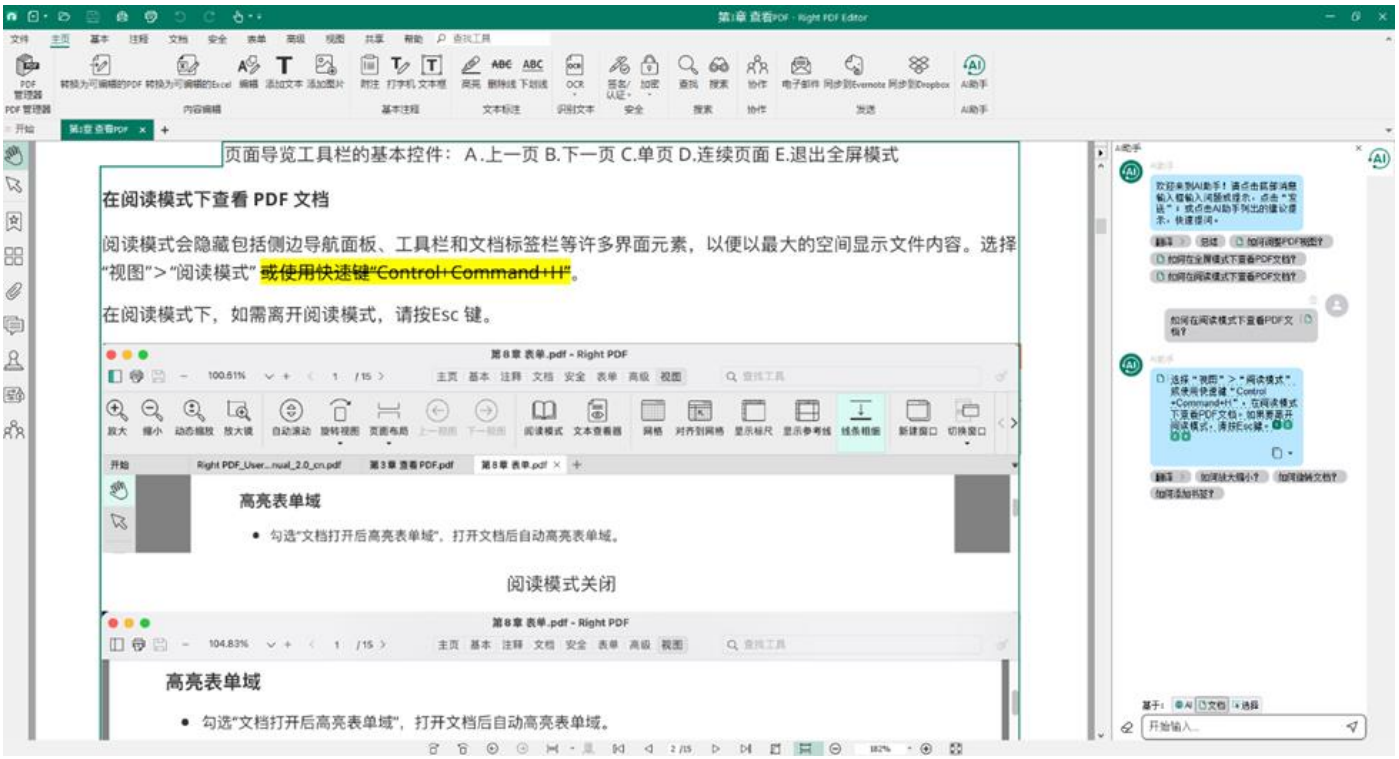
- **使用 Microsoft Azure 角色访问控制**：勾选后，将使用 Azure 账号登录验证身份。
- **密钥**：输入 Azure OpenAI 的 API 密钥。您可以从 Azure 门户的“密钥和终结点”部分找到此值。

- **终结点**：输入终结点名称。您可以从 Azure 门户的“密钥和终结点”部分找到此值。
- **聊天的部署名称**：输入聊天完成模型部署时输入的名称。
- **嵌入的部署名称**：输入文本嵌入模型部署时输入的名称。
- **模型**：选择模型版本。

3. 点击“**测试**”，可以检测 AI 助手设置是否正确。
4. 点击“**确定**”，关闭首选项对话框。

---

## 访问 AI 助手功能




1. 启动 Right PDF Editor，打开目标文档。
2. 请执行以下任一步骤，打开 AI 助手面板：

   - 点击“**主页**”>”**AI 助手**”。
   - 使用“**选择**”工具选择文本，从右键菜单中点击“**总结选定文本**”等 AI 工具。

3. AI 助手面板将出现在 Right PDF Editor 窗口右侧。若您初次访问 AI 助手或修改了 PDF 内容，AI 助手将自动分析当前文档，并列出一些文档相关的建议提示供您参考或使用。
4. 同时 AI 助手中预置了“总结”、“翻译”命令，点击即可直接一键总结全文，或翻译全文。

5. 您还可以执行一下任一操作：

   - **复制**：点击将 AI 助手的回答到粘贴到系统剪贴板。
   - **复制到附注**：点击将添加以 AI 助手回答为内容的附注。
   - **清除历史记录**：点击将删除您之前与 AI 助手沟通的历史记录。
   - **重新分析**：点击将重新分析文档以获取更多新的信息。

6. 关闭 AI 助手面板：点击 AI 助手面板 **X** 按钮。

---

## 与 AI 助手快速问答

Right PDF AI 助手支持基于 AI 的问答、基于文档的问答及基于选择文本的问答。您可以根据需要切换问答模式。

1. 执行一下任一操作，打开 **AI 助手**面板。

   - 点击“**主页**”>”**AI 助手**”。
   - 使用“**选择**”工具选择文本，点击右键菜单中的“**使用选定文本对话**”。

2. 根据需要点击切换问答模式：

   - 基于 **AI**：AI 助手将基于大语言模型生成答案。
   - 基于**文档**：AI 助手将基于当前文档内容生成答案。这种模式支持内容回溯，点击 AI 助手回答中的引用链接，可直接跳转到生成内容的来源位置，查看原文。
   - 基于**选定文本**：选择此项，需要您使用选择工具选择文本，AI 助手将基于您选择的文本生成答案。

3. 点击底部消息输入框输入问题或提示，点击“**发送**”。您也可以点击 AI 助手列出的建议提示，快速提问。
4. **AI 助手**面板中将显示 AI 助手的回答。您可以点击“**复制**”按钮，复制 AI 回答到系统剪贴板，或点击“**更多**”-“**复制到附注**”按钮将 AI 回答添加为附注。

---

## 总结文档/文本

Right PDF AI 助手支持快速总结文档摘要，或选择文本的摘要。

**总结文档**

1. 点击“**主页**”>”**AI 助手**”，打开 **AI 助手**面板。
2. 点击“**总结**”按钮。您也可以直接在消息输入框中输入“**总结全文**”并发送。
3. **AI 助手**面板中将显示当前文档的摘要。您可以点击“**复制**”按钮，复制摘要到系统剪贴板，或点击“**更多**”-“**复制到附注**”按钮将摘要添加为附注。

**总结文本**

1. 选择“**选择**”工具，拖拽选择目标文本，然后执行以下任一操作：

   - 点击右键菜单中“**总结选定文本**”按钮。
   - 在 **AI 助手**面板，切换到基于 “**选择文本**”，然后点击 AI 助手回答下的“**总结选定文本**”按钮。

2. **AI 助手**面板中将显示文本摘要。您可以点击“**复制**”按钮，复制摘要到系统剪贴板，或点击“**更多**”-“**复制到附注**”按钮添加为附注。

---

## 翻译文档/文本

Right PDF AI 助手支持将整个文档或选择文本快速翻译为其他语言。

**翻译全文**

1. 点击“**主页**”>”**AI 助手**”，打开 **AI 助手**面板。
2. 点击“**翻译**”旁的下拉按钮，选择目标语言，然后点击“翻译”按钮。您也可以直接在消息输入框中输入“**翻译全文为简体中文**”并发送。
3. **AI 助手**面板中将显示翻译后文本。您可以点击“**复制**”按钮，复制译文到系统剪贴板，或点击“**更多**”-“**复制到附注**”按钮将译文添加为附注。若译文内容超过附注内容上限，Right PDF 将拆分译文并创建多个附注。

**翻译文本**

1. 选择“**选择**”工具，拖拽选择目标文本，然后执行以下任一操作：

- 点击右键菜单中“**翻译选定文本**”按钮。
- 在 **AI 助手**面板，切换到基于 “**选择文本**”，然后点击 AI 助手回答下的“**翻译选定文本**”按钮。

2. **AI 助手**面板中将显示翻译后文本。若 AI 助手面板未打开，Right PDF 将自动打开 AI 助手面板。您可以点击“**复制**”按钮，复制译文到系统剪贴板，或点击“**更多**”-“**复制到附注**”按钮将译文添加为附注。若译文内容超过附注内容上限，Right PDF 将拆分译文并创建多个附注。

# 第 4 章：创建 PDF 文档

## 创建 PDF 文档

无论是否在 Right PDF Editor 中，您都可以轻松的创建 PDF 文档。利用 Right PDF Editor，您能从任何可打印的文件格式创建 PDF。按照所使用的应用程序，您还可以用文电通 PDF MS Office 插件或 Right PDF 虚拟打印机将文件转换为 PDF。如果想同时转换大量文档，使用文电通 PDF 转换器即可实现批量转换。还可以进一步合并、叠加数个文件为一个 PDF 文档，或者打包成一个 PDF 公事包。

如要转换网页为 PDF 文档，请在浏览器的打印功能中选择“Right PDF”打印机。

## 在 Right PDF Editor 中创建 PDF

### 新建空白 PDF

“新建空白 PDF”并不需要重新编写一份文档、从剪贴板复制内容或扫描到新的文件。新创建的 PDF 会默认在编辑模式中打开，以便您随意编辑内容。如同用 MS Word 进行文字处理一般，Right PDF Editor 提供了完整的编辑工具，例如字体、行距与段落间距、插入表格、插图和链接以及调整页面方向等。同时，您也可以使用 Right PDF Editor 创建“空白 Excel”文件，其支持基本的表格编辑和计算功能，并可保存为 PDF 以便后续使用。

无论“编辑模式”或“审阅模式”中都可以编辑文件，且两种模式可互相切换：在编辑模式中使用切换为审阅模式以及在审阅模式中使用切换为编辑模式。

---

#### 创建空白 PDF

1. 按照下列任一步骤即可创建空白 PDF 文档。

   **新建空白 PDF**

- 打开 Right PDF Editor 程序，选择“文件”>“新建”>“空白 PDF”  ，点击右侧“空白 PDF”图标即可在“编写模式”中打开一个空白页面。
- 在桌面上单击右键，选择“新建”> “Right PDF Document”。

**新建空白 Excel**

- 打开 Right PDF Editor 程序，选择“文件”>“新建”>“空白 Ecxcel”  ，点击右侧“空白 PDF”图标即可打开一个空白 Excel 文档。

2. 默认会在编辑模式中创建一个空白单页的 PDF 文档。如果您是从桌面创建的，文档将会直接保存在您的桌面上，双击可打开。

---

### 在审阅模式和编辑模式间切换

1. 选择“主页”>“可编辑”>“返回审阅模式”  。
2. （可选择）若要返回编辑模式，选择“主页”>“内容编辑”>“切换到编辑模式”  。

注意：您可直接在 Right PDF Editor 中打开 Excel 文档并且可以编辑表格内容、执行计算等功能。

## 从扫描仪创建 PDF

Right PDF 让您能够轻易的从纸质文档创建 PDF。在扫描设置中，您可以选择创建一个新的文档，或是与已有的文档或文件夹合并，也可以藉由执行 OCR 使扫描内容可搜索并与 PDF/A-1b 兼容。

1. 选择“文件”>“新建”>“从扫描仪”  并选择“快速扫描”。
2. 在“扫描设置”对话框中，从“扫描仪”下拉列表中选择扫描仪。在输出区段，若您要建立新的 PDF 文档，选择“新建 PDF 文档”；若您要建立多个文档，点击“更多选项…”并指定是否要创建 PDF 公事包、每个文件的页数以及文件名称前缀。另一方面，若您要附加扫描的内容到现有的文档或文件夹中，选择“附加到现有的文件或文件夹”。只有在您初次使用快速扫描时才会开启扫描设置对话框，之后您可以由此修改设置：“文件”>“新建”>“从扫描仪”>“扫描设置”。
3. 在“文件设置”区段，决定是否要减少文档大小、执行 OCR 和与 PDF/A-1b 兼容。
4. 点击“扫描”。

# OCR（光学字符识别）

OCR（Optical Character Recognition，光学字符识别）是指电子设备（例如扫描仪或数码相机）检查纸上打印的字符，通过检测暗、亮的模式确定其形状，然后用字符识别方法将形状翻译成计算机文字的过程；即将图像中的文字转换成文本格式的过程。通过 OCR 功能，扫描 PDF 文档中的文字可以变成可搜索和编辑的状态。

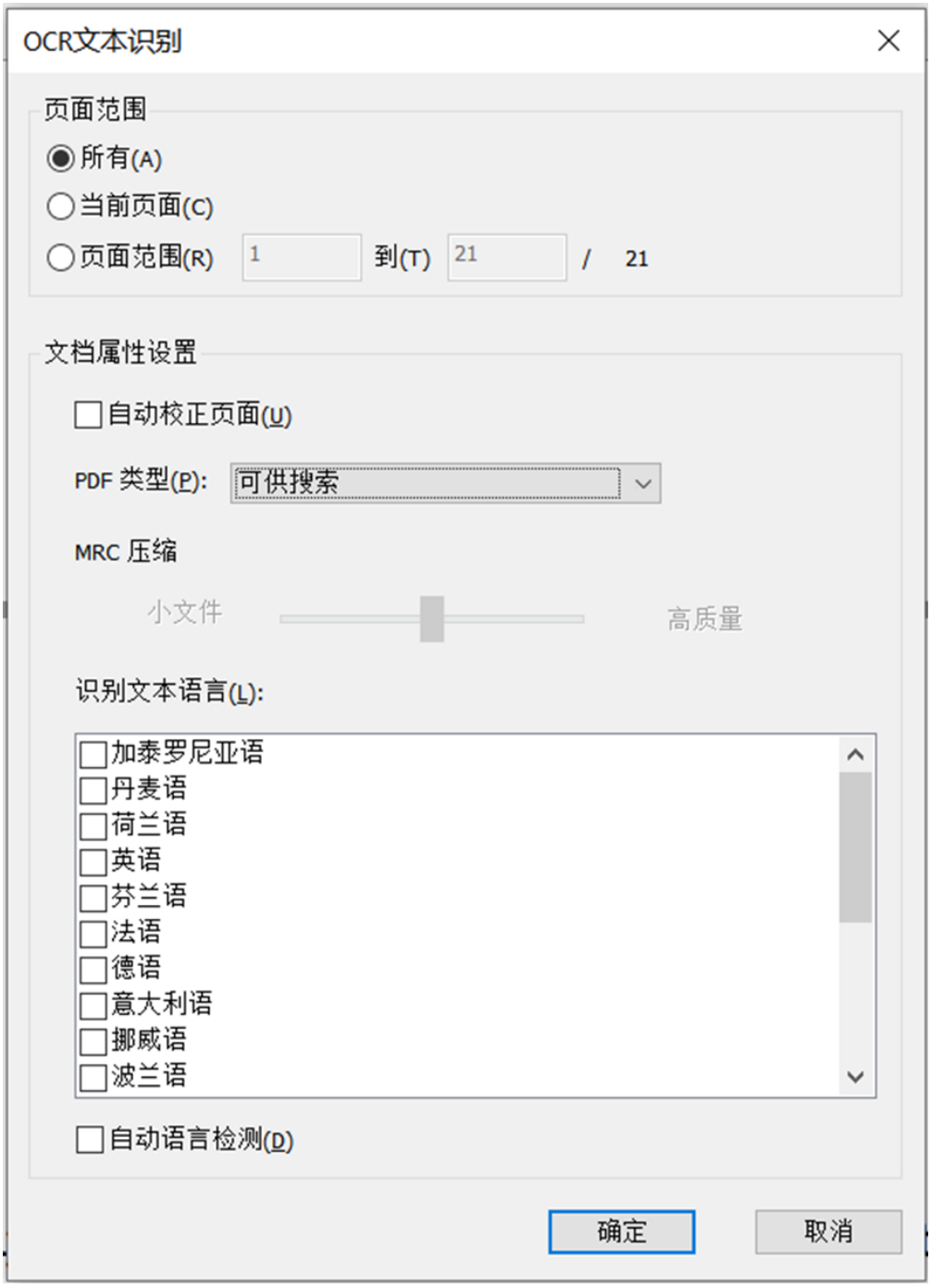
---

## 当前文件执行 OCR

对当前打开的文档执行 OCR 文本识别。请注意在含有可呈现的文本（由计算机产生置于图片图层之上的文本）的页面不能执行 OCR。具体操作步骤如下：

1. 在 Right PDF Editor 中打开您要执行 OCR 的 PDF 文件。
2. 选择“高级”>“识别文本”>“OCR”  并选择“当前文件”。
3. 在“OCR 文本识别”对话框中，按照您的喜好调整 OCR 设置：
    - **页面范围**：选择要辨识所有、当前页面或页面范围。
    - **自动矫正页面**：勾选此项后，Right PDF Editor 会自动调整页面方向。
    - **PDF 类型**：选择输出 PDF 类型。
        - 可供搜索：文本图像转换为可搜索的文本。
        - 可搜索和编辑：文本图像转换为可搜索可编辑的文本。
        - MRC PDF 文档：图像进行 MRC 压缩。
        - 可搜索的 MRC：图像进行 MRC 且文本图像转换为可搜索的文本。
    - **MRC 压缩**：设置压缩级别。压缩越高，文件越小，质量就越差。MRC 将文本元素与图片或背景分开，并对每个元素应用最佳压缩。
    - **识别文本语言**：选择 OCR 的语言。为了达到最佳的 OCR 准确性，请仅勾选文档包含的语言。注意选择多种语言时有以下限制：
        - 仅选择一种亚洲语言或使用拉丁字母或西里尔字母的一种或多种语言。
        - 亚洲语言不能与其他语言混用。

          提示：如果您的文档超过了这些限制，请选中”自动语言检测“复选框。
    - **自动语言检测**：勾选后，Right PDF Editor 将会自动为每页分配检测到的语言。




4. 点击“确定”，开始执行。

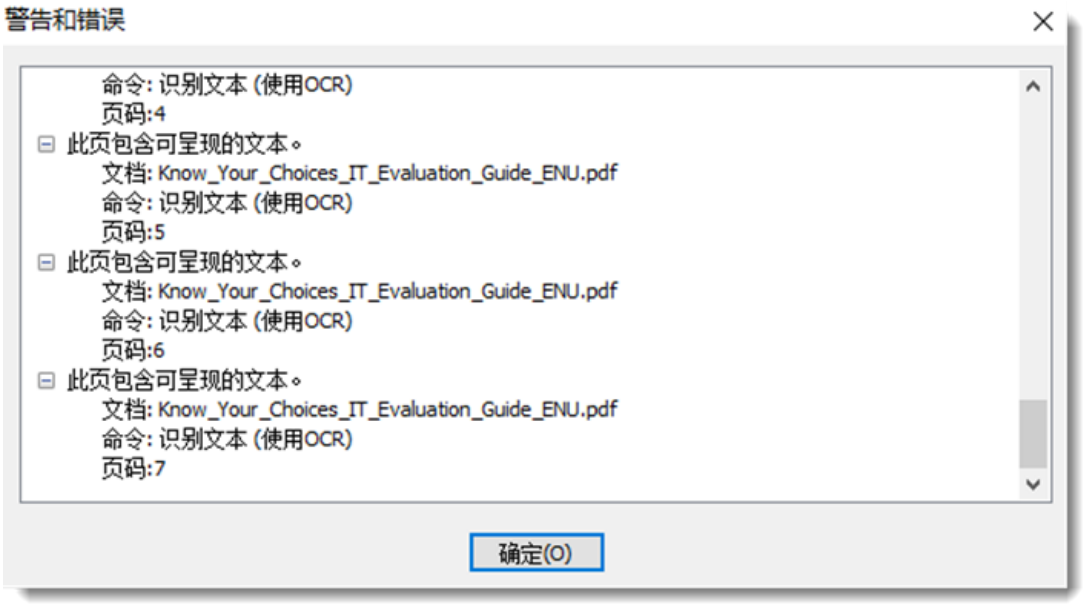
---

## 多个文件执行 OCR

1. 选择“高级” > “识别文本” > “OCR” ，然后选择“多个文件”。
2. 在“OCR 文本识别”对话框中，浏览并选择要执行 OCR 的文件，然后点击“确定”。

- 添加文件...：将一个或多个文件添加到列表中（使用 Ctrl 键可同时选取多个文件）。
- 添加文件夹...：将一个文件夹中的所有文件同时添加到列表中。
- 删除：选择一个文件或按住 Ctrl 键点选多个文件，点击“删除”即可将它们从文件列表中删除。
- 包括当前打开文件：勾选即可将所有当前打开的 PDF 文档加入到文件列表中。

3. 在“输出选项”对话框中，指定输出 PDF 文档的保存位置和命名方式。
   - 目标文件夹：选择将输出 PDF 文档保存到“同源文件夹”或是“指定的文件夹”。
   - 文件命名：选择“保留原始文件名”或是“添加到原始文件名”。如果选择后者，请在“之前插入”和“之后插入”文本框中输入字段，输出文档将以“插入文本 + 源文件名称 + 插入文本.pdf”的形式命名；如果选择“保留原始文件名”，需要同时勾选“覆盖现有文件”，输出 PDF 文档会覆盖源文档。
4. 点击“确定”，在“OCR 文本识别 - 设置”对话框中，可以进行以下设置：
   - 自动矫正页面：勾选此项后，Right PDF Editor 会自动调整页面方向。
   - PDF 类型：选择输出 PDF 类型。
     - 可供搜索：文本图像转换为可搜索的文本。
     - 可搜索和编辑：文本图像转换为可搜索可编辑的文本。
     - MRC PDF 文档：图像进行 MRC 压缩。
     - 可搜索的 MRC：图像进行 MRC 且文本图像转换为可搜索的文本。
   - MRC 压缩：设置压缩级别。压缩越高，文件越小，质量就越差。MRC 将文本元素与图片或背景分开，并对每个元素应用最佳压缩。
   - 识别文本语言：选择 OCR 的语言。为了达到最佳的 OCR 准确性，请仅勾选文档包含的语言。注意选择多种语言时有以下限制：
   - 仅选择一种亚洲语言或使用拉丁字母或西里尔字母的一种或多种语言。
     - 亚洲语言不能与其他语言混用。
     - 自动语言检测：勾选后，Right PDF Editor 将会自动为每页分配检测到的语言。
       提示：如果您的文档超过了这些限制，请选中”自动语言检测“复选框。
5. 点击“确定”，开始执行。若页面含有可转译的文字，将会提示您 OCR 无法辨识由计算机产生的文字。




---

## 发现可疑元素

执行“发现可疑元素”功能会查找潜在的 OCR 识别错误并提供您修正文本的选项。原始扫描文档越清晰，所出现的可疑元素也越少。按照下列步骤查找和替换 OCR 可疑元素：

1. 打开一个想要执行 OCR 的扫描文档。请确定您已制作备份并且会在备份上执行 OCR。
2. 选择“高级” > “识别文本” > “OCR” 后，根据需要从下拉菜单中选择“当前文件”或“多个文件”。然后决定是否要使文字变为可被搜索或可被搜索和编辑。如需更多信息，详见**当前文件执行 OCR**。

   ***注意：****发现可疑元素功能只有当您将所扫描文件的文字变为可被搜索时才可使用。使文字变为可被搜索时，仍可保持原始扫描文件的外观。*
3. 现在文件的文字已可被搜索。您可开始使用“发现可疑元素”功能来查看是否有 OCR 引擎无法正确识别的内容，并做出必要的修正。选择“高级” > “识别文本” > “发现可疑元素” 并依据您实际需求选择以下任一选项：

   - **首个 OCR 可疑元素**：识别第一个可疑的元素。在“查找要素”对话框中点击“查找”按钮即可高亮第一个可疑元素。
   - **所有 OCR 可疑元素**：高亮显示所有可疑的元素。双击可疑元素，在“查找要素”对话框中可以进行修正。




4. 在“查找要素”对话框中点击“查找”即可高亮显示可疑元素。可疑元素会被标记在页面上并显示在“源文档”（A）中。您可以使用下列选项处理可疑元素：

    - 点击“接受和查找”（B），确认正确并移至下一个可疑元素。若认为识别有误，可以在 OCR 文本框中输入正确的文本，然后点击“接受和查找”。
    - 点击“查找下一个”（C）即可移至下一个可疑元素。
    - 如果可疑元素不是一个字，请点击“不是文本”（D）。




## 使用菜单命令创建 PDF

Right PDF Editor 可以让您不需要打开创建文件的原始应用程序，即可以从不同格式的文件创建 PDF。您可以选择转换一个或多个文件为 PDF。若要将所有的文件转换位一个 PDF，您可以使用合并或叠加功能。

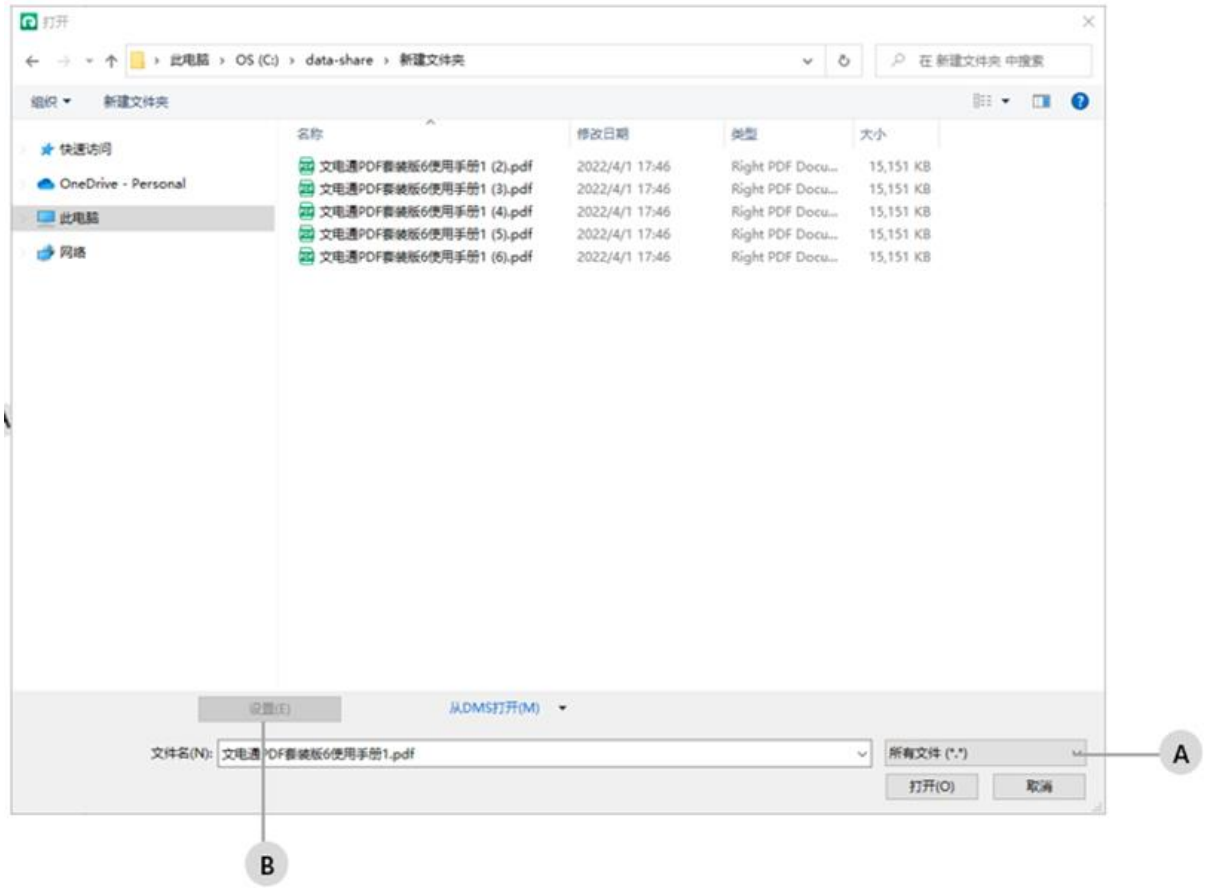
---

### 创建 PDF 文档

您可以选择一个或多个文件并直接以 Right PDF Editor 打开且转换为 PDF 文档。您所选取的所有文件会单独转换为不同的 PDF 并分别打开。

1. 选择“文件” > “新建” > “从文件” 。

2. 选择“从单个文件创建 PDF”，在“打开”对话框中选择要转换的文件。您可以浏览所有的文件格式或是从“所有文件”下拉菜单（ A ）中选择特定文件格式。
3. 点击“设置”（ B ）可修改图片转成 PDF 的转换设置。本选项会根据文件格式而有所不同。该设置按钮只有在选择图片文件时才可用，选择其他格式文件时不可用。
4. 点击“打开”转换文档为 PDF。
5. 当新的 PDF 文档打开时，选择“文件”>“保存”或“文件”>“另存为”，并在指定文件名和位置后保存。




## 创建、合并和叠加多个文档

以下创建 PDF 文件的方式与**文电通 PDF 转换器**转换文档的方式类似。

如需更多信息，详见**使用文电通 PDF 转换器转换文件为 PDF**。

---

### 从多个文件创建多个 PDF

您可以用一个操作便能从多个不同格式的原生文件创建多个 PDF 文档。特别是当需要转换大量格式混杂的文件为 PDF 时，这个方法会特别好用。

1. 选择“文件” > “新建” > “从文件”  。
2. 选择“创建多个文件”，在弹出的文电通 PDF 转换器/转换为 PDF 窗口中，点击上方的“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。
3. 要“删除”、“清除”及 / 或排列已选择的文件顺序：

    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“删除”即可删除所选的文件。
    - 点击“清除”可以删除队列列表中所有的文件。
    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“上移”或“下移”将文件向前或向后移动。

4. 如有必要，调整转换设置与目标设置。
5. 点击“开始”按钮  。

---

## 合并多个文件为 PDF

您可以将多个不同格式的文件按照文件列表中的顺序合并为一个 PDF 文档。列表中至少需要有两个文件才能合并。

1. 选择“文件” > “新建” > “从文件”  。
2. 选择“合并多个文件”，在弹出的文电通 PDF 转换器/转换为 PDF 窗口中，点击上方的“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。
3. 要“删除”、“清除”及 / 或排列已选择的文件顺序：

    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“删除”即可删除所选的文件。
    - 点击“清除”可以删除队列列表中所有的文件。
    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“上移”或“下移”将文件向前或向后移动。
    - 若要排序文件，请按一下栏位上方的名称（如大小、修改日期、类型等）；再按一下则会以相反顺序排序。

      清单中的文件顺序会反映在合并后的 PDF 文件之中。

4. 如有必要，调整转换设置和目标设置。
5. 点点击“开始”按钮 。

---

### 叠加多个文件为一个 PDF

将至少两个文件的内容叠加并合并为一份 PDF 文档。您可以在 Right PDF Editor 或文电通 PDF 转换器中进行。

1. 选择“文件” > “新建” > “从文件” 。
2. 选择“叠加多个文件”，在弹出的文电通 PDF 转换器/转换为 PDF 窗口中，点击上方的“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。
3. 要“删除”、“清除”及 / 或排列选择的文件顺序：

    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“删除”即可删除所选的文件。
    - 点击“清除”可以删除队列列表中所有的文件。
    - 点击即可选中文件，或按住 Ctrl 键选择多个文件，点击“上移”或“下移”将文件向前或向后移动。

4. 如有必要，调整转换设置与目标设置。
5. 点击“开始”按钮 。

## 从剪贴板创建 PDF

该功能可以从最近保存到剪贴板中的内容快速创建 PDF 文档，使得共享截图和图片更加容易。

---

### 从剪贴板内容建立 PDF

1. 复制或剪切要转换为 PDF 文档的文本、图像或截图等内容。
2. 选择“文件” > “新建” > “从剪贴板” 。
3. 生成的 PDF 文档会直接在 Right PDF Editor 中打开。



# 从网页创建 PDF

在 Right PDF Editor 中您可以从网站直接转换网页为 PDF。生成的 PDF 文档中所显示的链接和图像具有正常功能，与原始网页基本一致。动画文件显示为最后一帧画面的静态图像。

这个 PDF 的功能和任何其他 PDF 文档一样，您可以用滚动、箭头键或使用书签来浏览，或是随意新增注释、表单域、安全性设置和使用其他 PDF 功能。

要将网页转换到何种程度可以自行进行设置：

- 在浏览器中使用 Right PDF 虚拟打印机来转换目前所打开的网页中选择的区域。
- 在 Right PDF Editor 中转换数层或全部的多页网站为 PDF。

---

## 从网页创建 PDF

1. 开启 Right PDF Editor 并选择“文件” > “新建” > “从网页”。
2. 在“从网页创建 PDF”对话框中，在 URL 栏输入完整的网页路径，或点击浏览并查找 HTML 文件。
3. 设置要转换网站的层数，或者选择“整个站点”即可从网站转换所有的层。
4. 如果选择“仅 _ 层”，有以下两个选择可以选择：

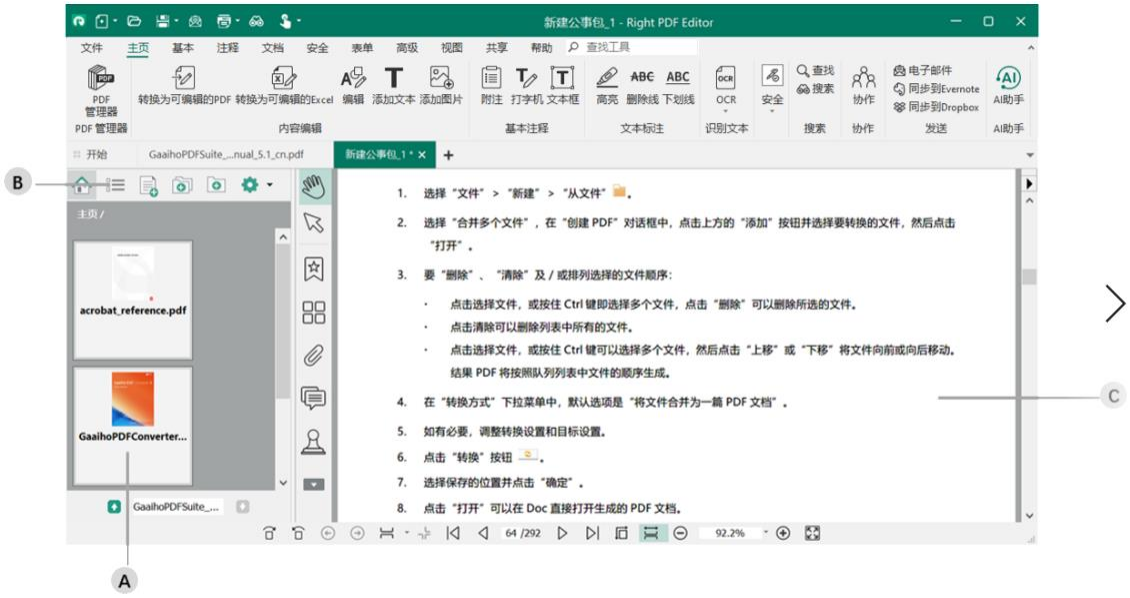
- 保持同样的路径：仅转换所指定 URL 下层的网页。
- 保持同样的服务器：仅转换保存在相同服务器的网页。

5. 点击“设置…”在“网页转换设置”对话框中可以根据需要就行设置。
6. 点击“创建”。

# PDF 公事包

## PDF 公事包窗口导览

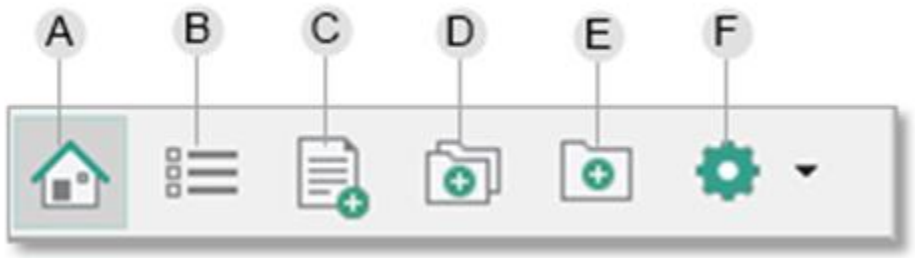
PDF 公事包能将多个文件包装为一个整合的 PDF 单元。在公事包中您可以添加各种文件，例如：“Excel 工作表”、“Word 文档”、“PDF 文档”、“图片”、“Email 信息”甚至“U3D 文件”。然而，PDF 是唯一能在公事包中打开与查看的格式。详见以下更多关于文电通公事包工作区的信息。




- (A) PDF 公事包左边的导览窗格会显示文档缩略图。
- (B) PDF 公事包工具栏允许您以列表视图浏览所有的文件、添加文件或文件夹、修改公事包设置以及排序。
- (C) PDF 公事包文档窗口。

---

## PDF 公事包工具栏

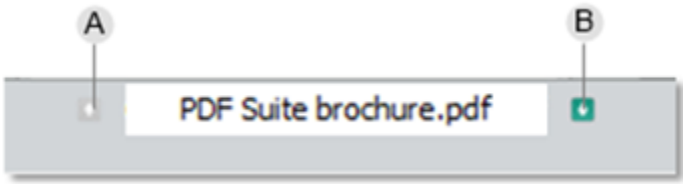


- **回到主页浏览文件(A)**：以缩略图模式浏览文件。
- **跳转到列表视图通过详细信息浏览文件(B)**：以列表模式浏览文件，并显示文件属性的详细描述。
- **添加文件(C)**：选择并添加文件。
- **添加现有文件夹(D)**：添加已有的文件夹。
- **新建文件夹(E)**：创建新文件夹。
- **选项(F)**：您可以根据描述、压缩大小等条件排列文件和文件夹，或是选择所有文件/文件夹，隐藏/显示封面以及编辑公事包属性。

---

## 查看公事包中文件

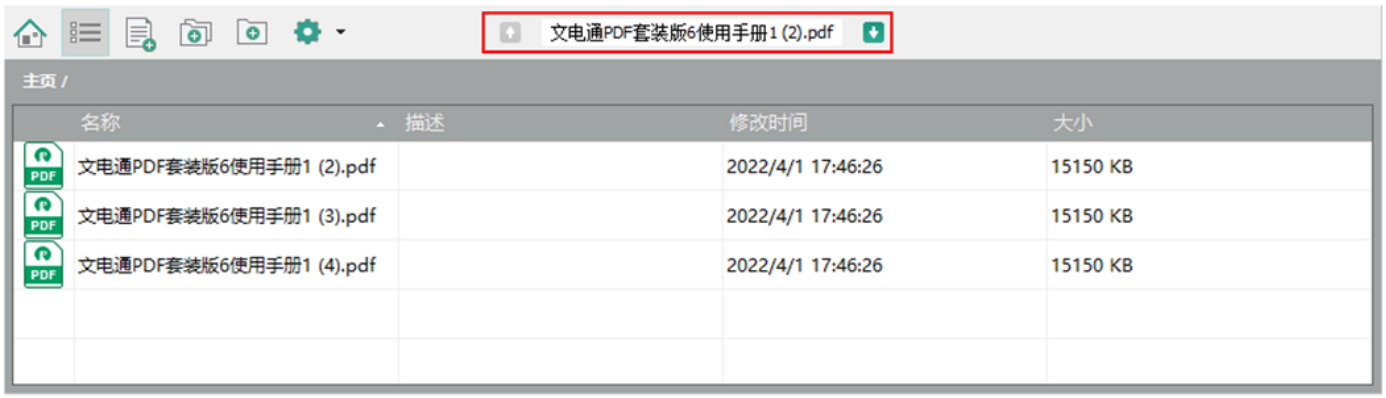
您可以使用“打开上一个”(A)和“打开下一个” (B)按钮来浏览文档。而根据当前的视图方式不同，这两个按钮的位置也有所不同。您可以用“打开上一个”按钮回到之前的文件，或使用“打开下一个”按钮移至下一个文件。




- 如您以缩略图视图查看 PDF 公事包，这两个按钮会显示在缩略图文件窗口的左下方，如下图所示：




- 以列表视图时，它们会显示在文档窗口的上方，可以调整边界，如下图所示。



注：“打开上一个”和“打开下一个”按钮能让您在 PDF 公事包中同一路径层的文件进行切换。例如，若在首页下有许多文件和一个文件夹，当您打开其中一个文件后，这两个按钮只会切换这些文件，而不包括文件夹中的文件（首页 / 文件夹）。

## 创建 PDF 公事包

公事包通常被用来呈现演示文稿、产品介绍等，使用户能快速的查看所有相关文件。您可以在 PDF 公事包新建文件夹、移动或删除文件，并且在选定的文件或整个公事包中搜索单词或词组。

---

### 创建一个 PDF 公事包

请按照以下步骤创建一个基本的 PDF 公事包：

1. 打开 Right PDF Editor 并选择“文件” > “新建” > “PDF 公事包” ，点击右方的“创建 PDF 公事包”  按钮 ；或者在“快速访问工具栏”点击“新建 PDF”按钮并选择“创建 PDF 公事包”。
2. 您可以添加内容到现有 PDF 公事包。点击“添加文件/添加现有文件夹”并选择一个或多个文件或文件夹添加到 PDF 公事包中。
3. 选择“文件” > “保存”或在快速访问工具栏点击“保存”，即可保存 PDF 文件夹。

---

### 在 PDF 公事包中添加文件和文件夹

执行以下任一操作即可在已有 PDF 公事包中添加内容：

- 点击“添加文件”或“添加现有文件夹”添加文件或文件夹。
- 若要新建文件夹，请点击“新建文件夹”并输入文件夹名称，点击“确定”。
- 若要从您的计算机添加文件，请将文件或目标文件夹拖动到 PDF 公事包的工作区。
- 若要将文件和/或文件夹移动到其他文件夹中，选择该文件/文件夹，右键选择“移动到”目标文件夹中即可。

---

### 从 PDF 公事包删除文件和文件夹

您可以删除一个或多个文件/文件夹。删除文件夹，则该文件夹内所有的文件都会被删除：

- 若要删除一个文件/文件夹，点击右键并选择“删除”。
- 若要删除多个文件/文件夹，按下“Ctrl”键并选择要从公事包删除的文件/文件夹。在选中的文件/文件夹点击右键并选择“删除”。

*注：使用 Ctrl 键可以选择多个文件或文件夹。如需选择 PDF 公事包中的所有文件和文件夹，请在任意位置点击右键并选择“全选”。*

## 在 PDF 公事包中调整文件

Right PDF Editor 提供了两种查看公事包中文件/文件夹的方式：**缩略图视图**和**列表视图**。

在 PDF 公事包中您可以调整字段呈现的顺序或根据字段进行排序，并且能够编辑文件的名称及描述。

---

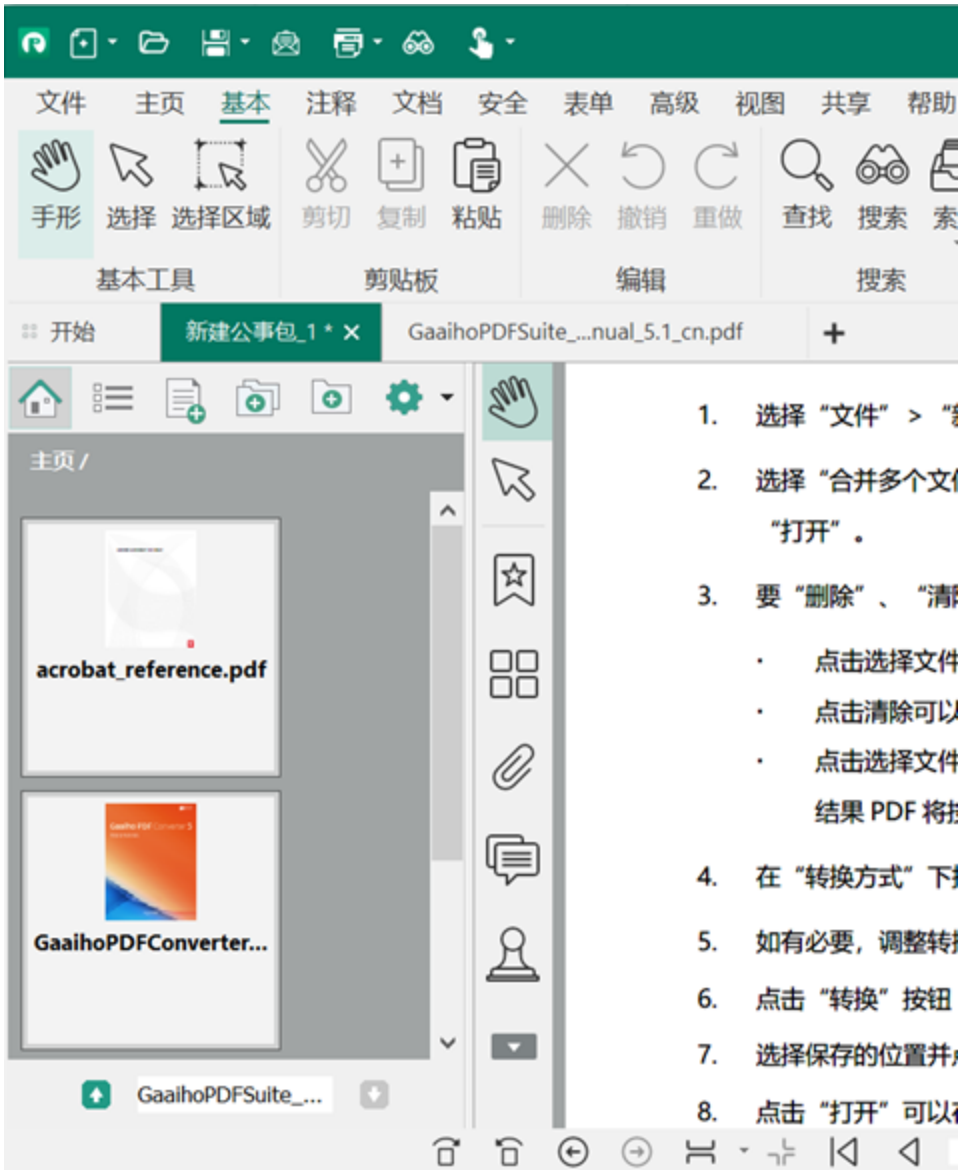
### 以列表视图 / 缩略图视图查看文件

您可以选择以列表视图或缩略图视图的查看公事包中的文件。程序默认以缩略图显示，您可以点击 PDF 公事包工具栏上的“跳转到列表视图通过详细信息浏览文件”按钮切换成列表视图。详情请参见以下内容：

#### 以缩略图视图查看文件

所有的文件/文件夹都是默认以“缩略图视图”显示，其主要用于简报或宣传手册。每一个缩略图都代表了一个文件且附有相关信息，包括文件名与描述。

如果您想要从列表视图转换至缩略图视图，请在 PDF 公事包工具栏上点击“回到主页浏览文件”  。




*以缩略图视图浏览文件，在公事包工作面板的左侧会列出所有文件/文件夹。*

## 以列表视图查看文件

在列表视图中您可以查看文件/文件夹的详细信息。默认显示的字段包括：名称、描述、大小、创建及修改日期和压缩大小。您也可以通过“公事包属性”对话框来修改显示字段的顺序和编辑文件信息。




*以列表视图查看文件时，在文档窗口上方会显示文件列表。*

## 设置打开公事包时的初始视图

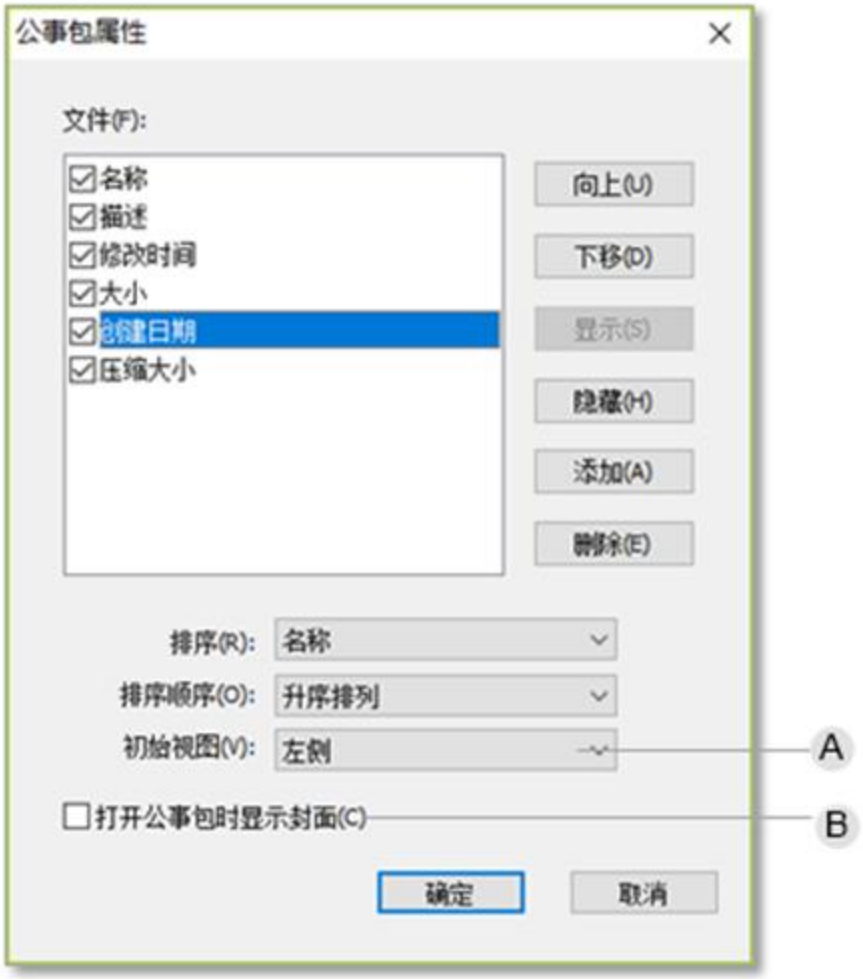
您可以自定义首次打开 PDF 公事包时所有文件/ 文件夹排列的方式以及是否要显示封面。Right PDF Editor 提供您以下三种方式：上方（列表视图）、左侧（缩略图视图）和最小化（隐藏文件）来自定义您的 PDF 公事包工作区。

### 在公事包中显示文件/文件夹的位置

1. 在"PDF 公事包工具栏"上点击"选项"，选择"公事包属性…"。
2. 在"公事包属性"对话框中，从初始视图下拉菜单（A）的"上方"、"左侧"和"最小化"之中选择第一次打开公事包时显示文件和文件夹的位置。
3. 点击"确定"。

### 是否显示封面

1. 在"PDF 公事包工具栏"上点击"选项"，选择"公事包属性…"。
2. 在"公事包属性"对话框中，勾选"打开公事包时显示封面"（B），即可在您首次打开公事包时显示默认的封面。




---

## 在列表中编辑文件信息

当以列表视图浏览文件时可自定义显示内容：

1. 在“PDF 公事包工具栏”上点击“选项”按钮 ，选择“公事包属性...”。
2. 在“公事包属性”对话框中可以进行如下设置：

   - 显示/隐藏：选中字段，点击右侧的“显示”/“隐藏”按钮即可在文件列表中使其变为可见/不可见；也可以通过勾选/取消勾选字段前的选择框的方式，使其变为可见/不可见。
   - 向上/下移：通过“向上”/“下移”按钮可以调整文件列表中字段排列顺序。
   - 添加：点击“添加”按钮，输入新字段名称，点击“确定”，即可在列表中添加一个新字段。
   - 删除：选择想要删除的字段，点击“删除”按钮即可将其删除。请注意默认字段如“名称”无法删除，但是可以选择隐藏。

如果要调整列表视图中文件的排序，详见**排序和修改文件或文件夹的顺序**。

---

## 排序和修改文件或文件夹的顺序

文件会默认按照文件名的字母顺序来排列。您可以选择升序（A-Z）或降序（Z-A）排列文件或文件夹。

1. 在“PDF 公事包工具栏”上点击“跳转到列表视图通过详细信息浏览文件”按钮，可以在列表视图下查看所有文件和文件夹。
2. 在“PDF 公事包工具栏”上点击“选项”按钮并选择“公事包属性...”，在“公事包属性”对话框中，按照下列步骤修改文件列表中所显示的文件 / 文件夹的顺序。
    - 从“排序”下拉菜单中选择要按照字母顺序排列的字段类型。
    - 从“排序顺序”下拉菜单中选择要以“升序排列”或“降序排列”对选取字段中的文件 / 文件夹排序。

---

## 在 PDF 公事包中编辑文件名与描述

您可以在“列表视图”或“缩略图视图”中编辑文件名和描述：

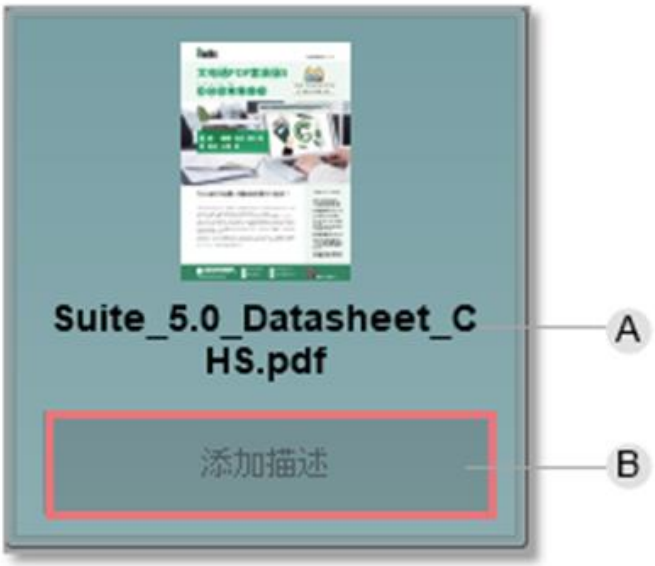
**按照下列任一方式编辑文件名称：**

- 在“缩略图视图”中，选择想要修改文件名的文件，双击原文件名（A），变成文本框后即可进行编辑。
- 在“列表视图”中，在“名称”栏下的原文件名处双击，变成文本框后即可修改文件名字。
- 在“列表视图”中，在档名上按一下滑鼠右键，然后选择“编辑值>名称”。输入新名称，然后按一下“确定”。

注：如果您修改扩展名，会提示您修改后可能无法正确打开或显示。

**按照下列任一方式编辑文件的描述：**

- 在“缩略图视图”中，选择文件并将鼠标移动到文件名下方，即会出现“添加描述”（ B ）字段，在“添加描述”文本框中输入描述即可。
- 在“列表视图”中，在文件对应的“描述”栏下方双击即可出现文本框，输入描述即可。
- 在“列表视图”中，在档名上按一下滑鼠右键，然后选择“编辑值>描述”。输入新描述，然后按一下“确定”。




*在“缩略图视图”中双击文件名文本框(A)即可编辑文件名；点击“添加描述”文本框(B)即可编辑选择文件的描述。*

## 搜索 PDF 公事包

您可以在 PDF 公事包中所有的 PDF 文件、选中的文件夹或当前文件中搜索特定的单词、短语或电话号码这类的特定格式。默认的“搜索”窗口会显示基本的搜索选项，助您更精确的缩小搜索结果。

---

### 搜索范围

在“搜索范围”下拉列表中选择搜索范围，包括：

- 当前文档：在当前文档中进行搜索。
- 选中的 PDF 公事包：在选中的公事包中进行搜索。
- 整个 PDF 公事包：对整个 PDF 公事包进行搜索。

- 指定文件夹：在指定文件夹中进行搜索。
- 当前选中的索引：如果文件中包含索引，可以对选中的索引就进行搜索。
- 选择索引...：选择此项后，打开“管理索引”对话框，可以对索引进行管理，并指定想要搜索的索引范围。

---

## 要搜索的单词或短语

输入想要搜索的内容，包括：

- 单个单词或短语：搜索单个单词或短语。
- 多个单词或短语：搜索多个单词或短语。
- 模式：模式下默认有社会保险号码、电话号码、信用卡号码、电子邮件地址和日期。
- 自定义：您可以输入自定义的格式进行搜索。

此外，还可以设置搜索是否要区分大小写、包含注释、仅匹配整个单词、包含书签、包含子文件夹和搜索词干。

*注：在 PDF 公事包中只能对 PDF 文档进行搜索。*

# 文电通 PDF 转换器

## 文电通 PDF 转换器

文电通 PDF 转换器是专业批量转换工具，有两种转换模式：将文件“转换为 PDF”和“从 PDF 转换”为其他格式：

### 转换为 PDF

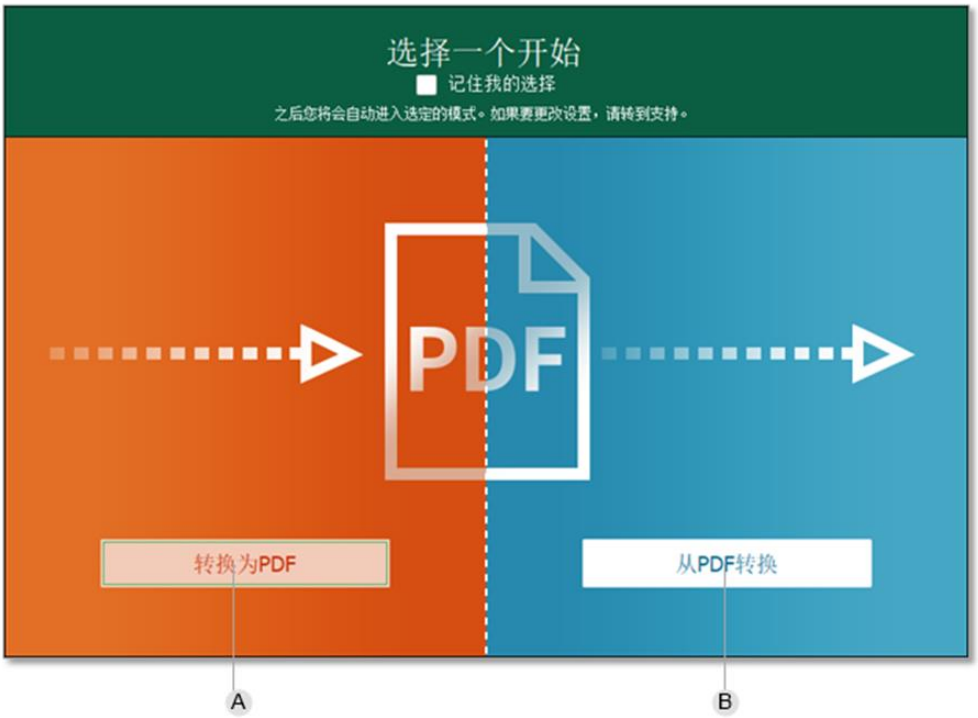
转换包含 MS Word、Excel、PowerPoint 及其他多种常用格式的文件为标准兼容的 PDF。

详见**使用文电通 PDF 转换器批量转换文件为 PDF**。

### 从 PDF 转换

将 PDF 转换为 Word、Excel、PowerPoint、图片和文本文件。

详见**使用文电通 PDF 转换器批量转换 PDF 为 MS Office、图片和文本文件**。




*A.转换为 PDF 模式 B.从 PDF 转换模式*

*勾选“记住我的选择”，当下次再次打开程序时就会自动进入所选择的模式。*

## 使用文电通 PDF 转换器转换和创建 PDF 文档

### 文电通 PDF 转换器 / 转换为 PDF

在“转换为 PDF”模式中，您可以轻松的转换多个文件为 PDF。除了正常转换之外，文电通 PDF 转换器还提供三种转换方法：合并、叠加和打包，他们可将不同格式的文件整合为一个。只要点击“从 PDF 转换”按钮即可轻松的切换到从 PDF 转换模式。




A. **转换方法**

B. **选项**

C. **切换为“从 PDF 转换”模式**

D. **队列列表**

E. **转换**

F. **检查转换历史记录**

G. **目标设置...**

H. **转换设置...**

I. **配置文件**

J. **支持**（显示产品版本、授权信息、支持的文件类型以及链接到产品文档和联系支持等按钮）

---

## 如何执行文电通 PDF 转换器

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：
    - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标。
    - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
    - 选择“开始” > “所有程序” > “Right PDF Pro” > “Right PDF Converter”。
2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。
3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DMS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。
4. 如果要“删除”、“清除”及 / 或排列文件的顺序，请执行以下操作：在 Right PDF Converter 中，通过适当的操作来添加、删除文件和重新排列文件顺序：
    - 添加：在列表中添加一个或多个文件。点击“添加”按钮 > “打开文件”或“从 DMS 打开”，选择想要转换的文件，点击“打开”，即可将文件添加到转换类列表中。您也可以直接拖放文件到列表中。
    - 删除：从列表中删除选中的文件。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“删除”。
    - 上移 / 下移：重新排列列表中文件的顺序。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“上移”或“下移”前后移动选中文件的顺序。
    - 清除：点击“清除”可以清空列表中所有的文件。
5. 如有需要可以调整转换设置和目标设置。
6. 点击“转换”按钮进行，在“另存为”对话框中选择保存位置，点击“保存”即开始自动转换。
7. 作业队列和转换结果将会列于转换进度窗口之中。您可以点击“打开文件”打开转换后的文件，或点击“打开文件夹”打开其所在的文件夹。
8. 点击“关闭”离开。

## 文电通 PDF 转换器_转换方法

在文电通 PDF 转换器中您可以从其他格式创建 PDF，不仅支持转换文件为 PDF，也能以合并或叠加的形式将多个文件合并，或者将多个文件打包成一个 PDF 公事包。对于不同的转换方式您可以通过面板

右上方的“选项”按钮进行进一步的转换设置(请注意转换档案为 PDF 的模式没有这个按钮)
。

**文电通 PDF 转换器提供了四种创建 PDF 的方式：**



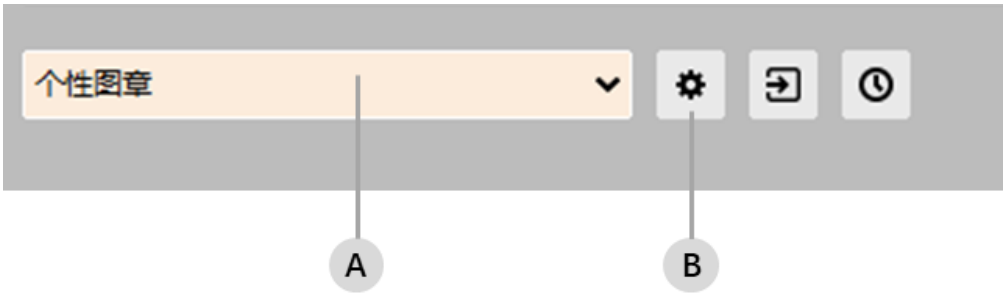

- **转换**：将列表中选中的文件（没有选择则默认转换全部文件）分别转换成 PDF。
- **合并**：将列表中选中的文件合并并转换为一个 PDF 文档。源文件在结果 PDF 文档中按照在列表中的顺序进行排列。如需使用源文件名来创建书签，请点击“选项”按钮，勾选“文件名作为书签添加”，点击“确定”即可。
- **叠加**：将至少两个源文件的内容叠加成一份 PDF 文档。点击可以以确保叠加多份不同页数的文件时所有的页面都叠加。
- **打包**：将多份文件转换并打包为一个 PDF 公事包，公事包以转换列表中第一个文件的名字命名。点击“选项”可以对公事包封面进行设置。

# 文电通 PDF 转换器_转换设置

转换设置提供可自定义的设置，包括字体嵌入、兼容性、压缩、安全性和水印，五个默认的配置文件为：

- 默认设置
- 计划草案
- 公司机密
- 出版印刷
- 个性图章

点击“转换设置”按钮（B），即可打开“转换设置”对话框，您可以新建配置文件或编辑默认的配置文件。




*A. 列表中包含默认的和您自定义的转换配置文件 B. 转换设置...*

---

## 编辑配置文件

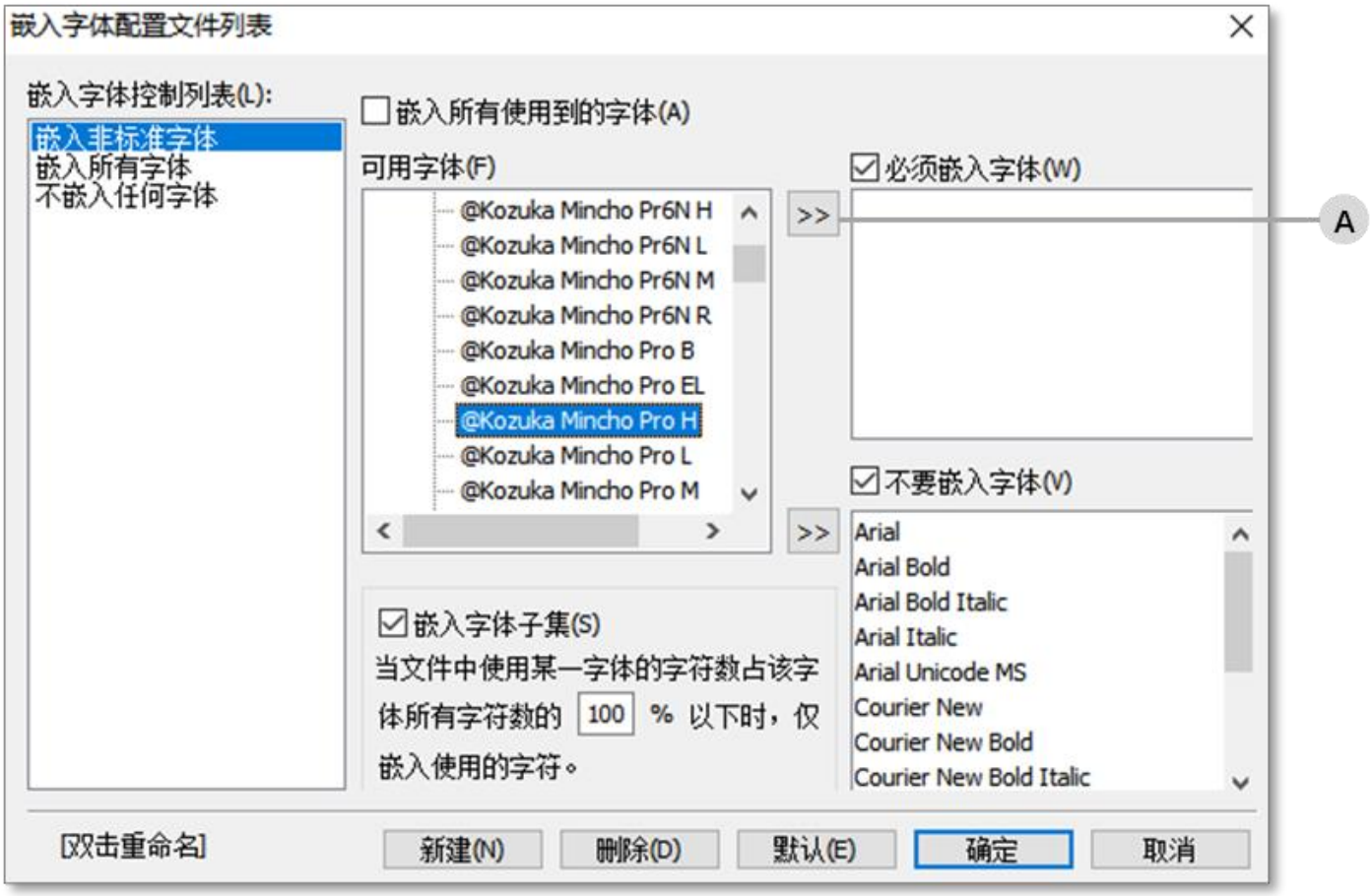
1. 打开文电通 PDF 转换器并点击“转换设置...”图标 。
2. 在“转换设置”对话框中，现有的配置文件呈现在面板的左边。
3. 如有需要可修改现有默认的配置文件：
    - 如需新建配置文件，点击“新建”按钮或者在配置文件面板中点击右键并选择“新建”。在“新配置文件”对话框中输入“新配置文件名称”并点击“确定”。
    - 如需删除一个配置文件，选择该配置文件，点击“删除”按钮或者在配置文件面板中点击右键并选择“删除”，点击“确定”。
    - 如需重新命名一个配置文件，您可以双击该配置文件，或在该配置文件点击右键并选择“重命名”。

## 转换设置

- **兼容性：**决定结果 PDF 文档的 PDF 版本。PDF 文电通转换器 6.0 支持 PDF 版本 1.3 至 1.7 、2.0 和 PDF/A。您可能需要修改兼容性以便与您的客户或同事们的 PDF 应用程序版本相符。

  文电通 PDF 转换器 6.0 支持建立 PDF 2.0 文件，并可在 Right PDF Editor 6.0 中打开、查看和修改。所有的 PDF 版本都是“向下兼容”，也就是 PDF 2.0 支持所有之前版本的所有功能，所以一般建议您使用最新的版本 2.0；但是如果 PDF 文档需要分享给其他人，可以考虑使用默认的 PDF 1.5 以确保其他人可以正常查看和编辑。

- **字体嵌入：**指定要嵌入 PDF 的字体及是否要嵌入字体子集。从“字体嵌入”下拉菜单中选择标准的配置文件：“嵌入非标准字体”、“嵌入所有字体”或“不嵌入任何字体”。如需查看或修改配置文件设置，点击字体嵌入右边的“高级…”按钮打开“嵌入字体配置文件列表”对话框来选择以下的选项：
  - **嵌入所有使用到的字体**：嵌入文档中使用的所有字体。如仅要嵌入特定字体，取消勾选本项并将“可用字体”列表中的字体移至“必须嵌入字体”框中。
  - **必须嵌入字体**：要嵌入 PDF 的字体。当取消勾选“嵌入所有使用到的字体”时才能使用本功能。从“可用字体”中选择字体后点击上方  按钮（ A ）将它移至“必须嵌入字体”框中。
  - **嵌入字体子集**：当文件中使用某一字体的字符数占该字体所有字符数的一定百分比时，例如以 90%为标准时，当文档中使用该字体数量少于 90%时，仅嵌入该字体；否则，嵌入全部字体。
  - **不要嵌入字体**：您可以将不想要嵌入的字体放入列表中。
  - 通过  按钮从“必须嵌入字体”或“不要嵌入字体”列表可以删除字体。

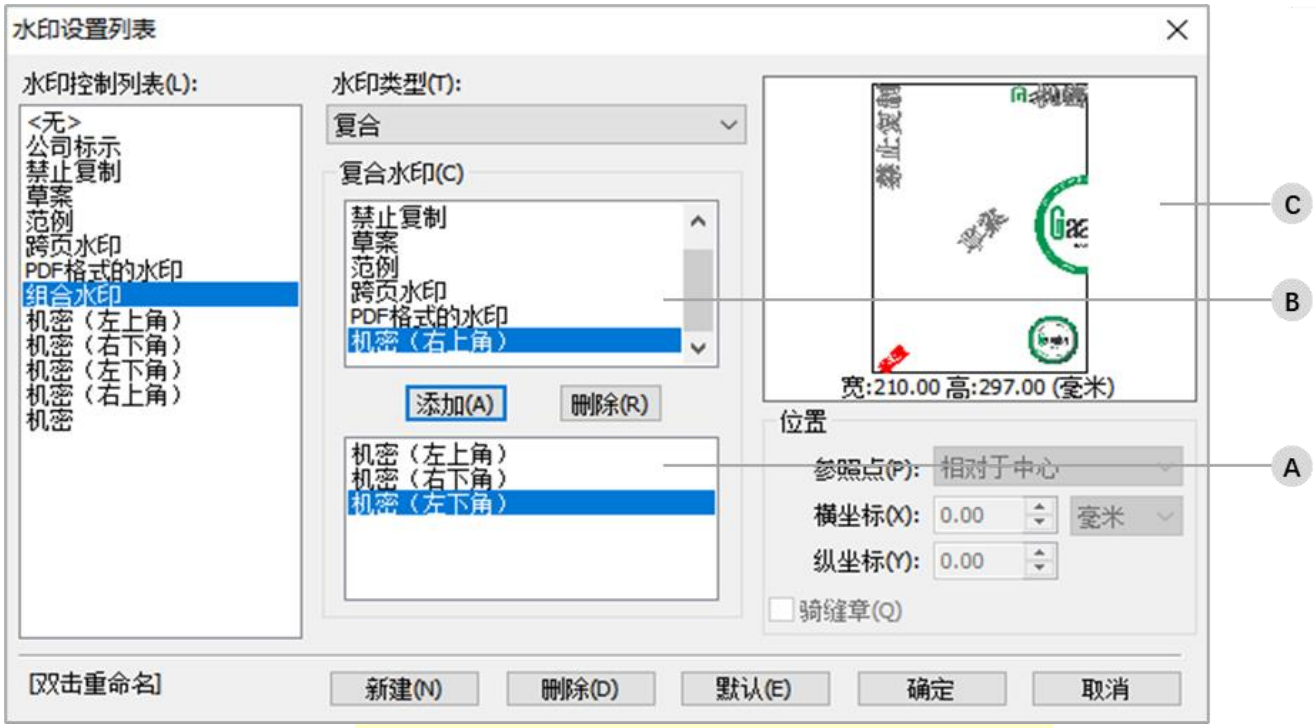



- **压缩**：压缩彩色、灰阶和单色图片。您可以选择压缩等级来减少文档大小或自定义压缩控件。从“压缩”下拉菜单中选择：无损压缩（压缩级别 100）、较高质量（压缩级别 75）、中等质量（压缩级别 50）、较低质量（压缩级别 25）、仅保留图像位置（压缩级别 5）、不转换图像（压缩级别 0）。如需查看和编辑默认的压缩转换控件，点击“高级...”按钮打开“压缩配置文件列表”对话框。从左边的“压缩控制列表”中选择一种压缩控制可在右边查看或编辑它：
  - **使用自动设置（建议使用）**：拖动滑块选择压缩百分比。压缩应用在文档中的文本、线条和图片。文档越小，质量越低。
  - **使用自定义设置**：为彩色、灰阶和单色影像自定义压缩方式、取样方式和分辨率，以便在文档大小与图片质量间取得平衡。
    - **压缩方式**：使用特定格式压缩彩色、灰阶和单色图片。彩色和灰阶图片的选项有 JPEG2000、JPEG 和 ZIP，单色图片有三种选项：ZIP、CCITT Group 和 Run Length。对于绘图程序和一位扫描的黑白图片使用 CCITT 格式（国际电话电信组织压缩标准）的效果最好。对于大范围白或黑色的图片使用 Run Length 格式的效果最好。
    - **品质**：对彩色和灰阶图片有五种默认的图片质量选项：高、较高、中等、较低、低。

        - **分辨率**：为 DownSample 或 Subsample 指定分辨率。
        - **取样方式**：修改图片的像素总量。DownSample 将取样区域的像素合并成一个大像素以降低像素数。Subsample 以指定的分辨率像素来代替整个取样区域。
- **安全性**：选择一种安全性来保护您的 PDF 文档。从“安全性”下拉菜单中选择：禁止打印、禁止复制、禁止添加注释、禁止修改、仅允许填写表格、仅允许添加注释和填写表单或仅允许低分辨率打印等。您可以点击“高级…”来查看或编辑安全性控件。详见**使用密码保护 PDF 文档安全**。

  在“安全性设置列表”对话框中，从“加密等级”下拉列表中选择加密等级，指定所生成 PDF 文档的加密型态，点击“确定”并确认许可密码。

    - **需要打开文档的密码**：生成的 PDF 文档需要打开密码才能打开。
    - **使用密码来限制此文档的打印、编辑和改变安全性设置**：选择限制的操作，如：不许打印、不许拷贝或摘录、不许加注或编辑表格区域、不许修改等。许可密码不限制打开 PDF。仅拥有正确权限密码的人才能修改限制的设置。
- **水印**：您可以选择不同类型的水印并进行设置，详见**在 PDF 中添加水印**。从“水印”下拉菜单选择一种水印，然后点击“高级…”可查看或编辑水印。在“水印设置列表“对话框中，您可以在右边的“预览”（C）查看水印的外观。
    - 水印类型：选择一种水印类型可以是文字、影像或复合。如您选择“文字”，请输入文本并设置文本属性，例如：字体、尺寸、颜色、风格和角度。如您选择“影像”，点击“浏览”并选择作为水印的图片或 PDF 文档。若您选择“复合”，可使用现有的水印创建新水印。在“复合水印“区从现有的水印（A）中选择后，点击“添加”即可将他们增加到复合水印列表（B）。




*A．现有的水印　B．复合水印　C. 预览水印外观*

*注：加密的 PDF 文档不能作为水印。*

---

### 编辑转换配置文件

1. 打开文电通 PDF 转换器，点击窗口底端的“转换设置…”图标 。
2. 在“转换设置”对话框中，现有的配置文件呈现在面板的左边。选中后可以根据需求修改其设置。
3. 若要使用“MS Word 转换设置”和 / 或“文档设置”来生成 PDF 文档，分别勾选或两者都选后，单击旁边的“编辑”可以其修改设置。您也可以勾选“可搜索（运行 OCR）”使输出的 PDF 文档的文字变为可被搜索。如有需要，可点击旁边的“设置”来修改设置。
4. 按照所显示的指示来设置 Word、文档和 / 或 OCR 的详细选项。完毕时单击“确定”。

## 文电通 PDF 转换器_目标设置

### 指定“目标”位置

目标设置能选择结果 PDF 的保存路径。您可以将结果保存到源文件夹、指定文件夹、以电子邮件附件发送或保存到 DMS。如果您勾选了“询问文件名”，每次生成 PDF 时将提示您要给予一个文件名。

1. 在文电通 PDF 转换器中点击窗口底端的“目标设置”按钮：




2. 在“目标设置”对话框中，从“目标”下拉菜单中选择一种目标后点击“确定”。

    - **询问文件名**：每次生成 PDF 时都将提示您为文件命名。
    - **在源文件夹中保存结果**：生成的 PDF 会保存到源文件所在的文件夹中。
    - 在**指定文件夹中保存结果**：生成的 PDF 会保存到您指定的文件夹中。点击“文件夹”右侧的“浏览”并指定一个您要保存结果 PDF 的文件夹，点击“确定”。
    - **仅以电子邮件附件的方式发送结果**：生成的 PDF 会成为您默认电子邮件程序新邮件的附件。如有需要，勾选“显示 PDF 结果”打开并查看生成的 PDF。
    - **保存到 DMS**：保存到文档管理系统，例如：SharePoint。
    - **以电子邮件发送：**勾选后生成的 PDF 会以电子邮件附件的方式发送，并会保存到您指定的位置。
    - **显示 PDF 结果：**勾选后转换成功后自动打开生成的 PDF。

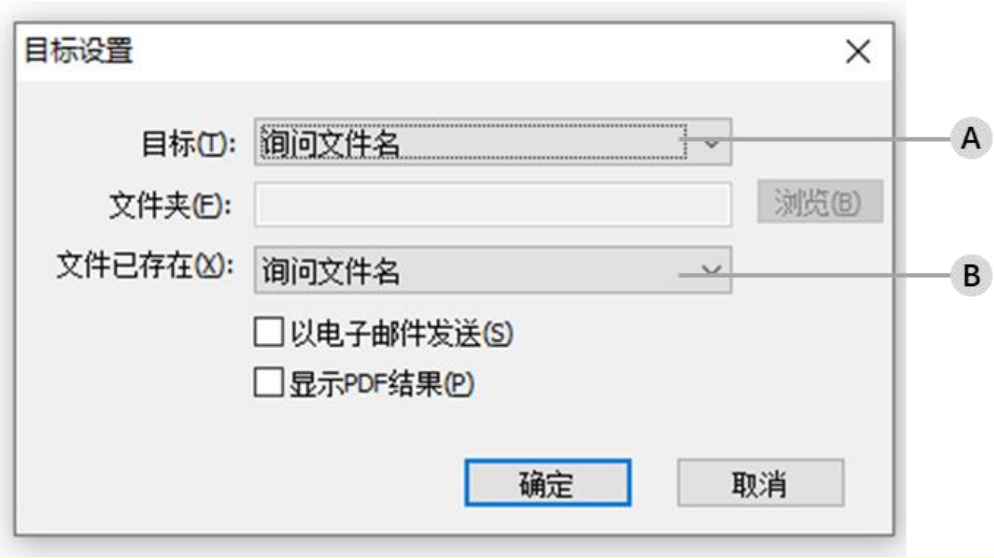
---

## 自定义“文件已存在”

如果在指定位置已有同名文件，您也可以自定义处理方式。默认的设置是“询问文件名”，如果发生文件名重复的情形，程序会提示您重新命名结果文件。

1. 在文电通 PDF 转换器中点击“目标设置”。
2. 在“目标设置”对话框中，从“目标”下拉菜单中选择一种目标。
3. 在“文件已存在”(B)中，从下拉菜单中选择以下选项。（注意，如果在“目标”下拉菜单中选择了“仅以电子邮件附件的方式发送结果”则此菜单会被禁用）。

    - **询问文件名**：如果指定的位置已有同名文件，程序将会提示您重新命名结果 PDF。
    - **替换现有文件**：同名文件会被结果 PDF 替换。
    - **自动重新命名结果文件**：如果同名文件存在，程序将会自动重新命名结果 PDF。




*A. 选择一个路径来保存生成的 PDF  B. 设置在目标位置已有同名文件时的处理方式*

# 使用文电通 PDF 转换器转换和创建 PDF 文档

## 将文件转换为 PDF 文档

您可以将程序支持的不同格式的文件转换为 PDF。当要转换多个文件为 PDF 时，这个方法特别有用。如需查看完整的支持转换的文件类型，请点击“支持”，再点击窗口右下角的“支持的文件类型”即可查看。

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：
    - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标。
    - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
    - 选择“开始” > “所有程序” > “Right PDF Pro” > “Right PDF Converter”。
2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。
3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。
4. 根据需要，按照下列操作来删除、清除所有和 / 或重新排列选择的文件顺序：
    - **删除**：从列表中删除选中的文件。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“删除”。

- **上移 / 下移**：重新排列列表中文件的顺序。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“上移”或“下移”前后移动选中文件的顺序。
- **清除**：点击“清除”可以清空列表中所有的文件。

5. 在左侧的转换方法面板中点击“转换”。
6. 从转换配置方案下拉菜单中选择一个，如有需要可调整转换设置和目标设置。
7. 点击“转换”按钮  。
8. 选择保存结果 PDF 文档的位置和名称，点击“保存”。

---

## 合并多个文件为一个 PDF

Right PDF 能够合并多个不同格式的文件为一个 PDF 文档，且结果 PDF 文档的页面顺序与文件列表中的文件顺序一致。至少需要二个文件才能执行合并操作。合并和打包的差异在于，合并是将各个文件逐页连接成为一个大的文件，而包装时保持各个文件独立。

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：
   - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标 。
   - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标 。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
   - 选择“开始” > “所有程序” > “Right PDF Pro” > “Right PDF Converter”。
2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。
3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。
4. 根据需要，按照下列操作来删除、清除所有和 / 或重新排列选择的文件顺序：
   - **删除**：从列表中删除选中的文件。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“删除”。
   - **上移 / 下移**：重新排列列表中文件的顺序。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“上移”或“下移”前后移动选中文件的顺序。
   - **清除**：点击“清除”可以清空列表中所有的文件。

5. 在左侧的转换方法面板中点击“合并”。
6. 若要将文件名作为书签，点击右上角“选项”按钮，在“合并设置”对话框中勾选“文件名作为书签添加”。
7. 如有需要可调整转换设置和目标设置。
8. 点击“转换”按钮 。
9. 选择保存结果 PDF 文档的位置和名称，点击“保存”。

---

## 打包文件为一个 PDF 公事包

您可以将多个文件打包为一个 PDF 公事包，并默认以公事包文件列表中第一个文件的名称命名公事包。在 PDF 公事中的文件并不会合并为一个 PDF，而是独立存放。

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：
    - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标 。
    - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标 。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
    - 选择“开始” > “所有程序” > “Right PDF Pro” > “Right PDF Converter”。
2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。
3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。
4. 根据需要，按照下列操作来删除、清除所有和 / 或重新排列选择的文件顺序：
    - **删除**：从列表中删除选中的文件。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“删除”。
    - **上移 / 下移**：重新排列列表中文件的顺序。选择一个文件或按下 Ctrl 键选择多个文件，然后点击“上移”或“下移”前后移动选中文件的顺序。
    - **清除**：点击“清除”可以清空列表中所有的文件。
5. 在左侧的转换方法面板中点击“打包”。
6. 若要调整 PDF 包封面，点击右上角的“选项”打开“PDF 包封面”对话框进行设置：

- **使用 Right PDF 模板**：以程序默认的模板作为 PDF 公事包的封面。
- **使用第一个文件**：以列表中第一个文件作为 PDF 公事包的封面。

7. 如有需要可调整转换设置和目标设置。
8. 点击“转换”按钮 。
9. 为文件命名命名并选择保存位置，点击“保存”。

*注意：至少要二个以上的文件才能使用合并、叠加和包装功能。*

---

## 叠加文件为一个 PDF

将两个或多个文件的内容叠加并合并为一份 PDF 文档。例如，您可以选择标志的位置并应用到文档的每一页，详见以下列步骤：

**范例一**

以制作封面页为例：




A B

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：
   - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标 。

- 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
- 选择“开始”>“所有程序”>“Right PDF Pro”>“Right PDF Converter”。

2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。
3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。您需要一个包含图像元素的单页文件（A）作为封面，和一个多页文件（B），其中的第一页含有封面页的文字。
4. 在左侧的转换方法面板中点击“叠加”。
5. 如需指定图像的位置，点击“选项”，在“叠加选项”对话框中确定选择页面中心并取消勾选“重复页数较少的文档的最后一页用于叠加操作”，点击“确定”。
6. 如有需要可调整转换设置和目标设置。
7. 点击“转换”按钮。 选择保存位置并点击“保存”。如果列表中只有一个文件，将会提示您不能在一个文件上执行叠加操作。

如果您有两个图像元素在不同的文件中，可以叠加三个文件得到与上述相同的结果。以图像元素为来源文件，并设置他们在结果 PDF 上要显示的位置。

**范例二**

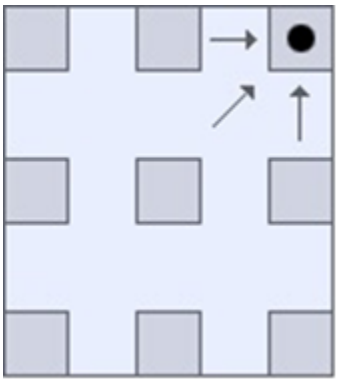
将标志应用到文件中的每一页：

1. 按照下列任一方式打开文电通 PDF 转换器：

   - 在桌面上双击“Right PDF Converter”快捷方式图标。
   - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”快捷方式图标。如果想要固定在任务栏中，打开文电通 PDF 转换器后，右键选择“固定到任务栏”即可。
   - 选择“开始”>“所有程序”>“Right PDF Pro”>“Right PDF Converter”。

2. 选择“转换为 PDF”。如果您勾选了“记住我的选择”，下次再打开文电通 PDF 转换器时就会自动进入“转换为 PDF”模式。如需变更设置，点击“支持”进行修改。

3. 点击“添加”并选择“打开文件...”或“从 DNS 打开”来添加想要转换的文件。您也可以通过点击窗口中央或直接拖动的方式来添加。您需要一个包含图像元素的单页文件（A）作为封面，和一个多页文件（B），其中的第一页含有封面页的文字。
4. 在左侧的转换方法面板中点击“叠加”。
5. 点击“选项”并选择作为页面重叠的部位（例如，页面右上角）。



6. 选择“重复页数较少的文档的最后一页用于叠加操作”。
7. 如有需要可调整转换设置和目标设置。
8. 点击“转换”按钮 。 选择保存位置并点击“保存”。如果列表中只有一个文件，将会提示您不能在一个文件上执行叠加操作。
9. 所有页面的右上角都会显示标志。

# MS Office 插件和 Right PDF 打印机

## MS Office 插件和 Right PDF 打印机

当您在使用其他应用程序时，Right PDF MS Office 插件和虚拟打印机是快速转换文件为 PDF 的方式。

- 在 Microsoft Office 应用程序中，您可使用 Right PDF Office 插件和 Right PDF 打印机等工具直接在 Office 应用程序中将文件转换为 PDF。
- 使用 Right PDF 虚拟打印机，只要应用程序具有打印功能，您即可转换各种文件类型为 PDF。您不但可以选择转换所有页面或选取的页面，而且还能变更方向和大小，或是为生成的 PDF 进行页面设置等。

## 使用 MS Office 插件转换_将 Word 文件转换成 PDF

利用 MS Word 功能区标签中的 Right PDF 插件，可以快速又简单的创建 PDF 文档和变更转换设置。

---

### 创建 PDF

1. 在 MS Word 中打开一个要转换为 PDF 的 Word 文档。
2. 在 Word 功能区选项卡中选择“Right PDF”。
3. （可选）点击“设置”可以修改 PDF 转换设置。
4. 您可选择“转换为 PDF”或“转换到 PDF 后 Email”：
    - 转换为 PDF：直接将当前文档转换成 PDF 并保存在指定的位置。
    - 转换到 PDF 后 Email：转换完成后，程序会打开默认 Email 应用程序，您只需输入相关信息就可以将结果 PDF 作为 Email 附件发送。

---

### 修改 PDF 转换设置

在转换设置中，您可以设置结果 PDF 文档是否生成书签、链接、注释和标签。

1. 选择“Right PDF” > “Right PDF”>“设置”。
2. 在“Right PDF Word”对话框中，按照需求修改转换设置，然后点击“确定”。

**在结果 PDF 文件中生成书签、链接、注释和标签等**：勾选可以确保所有的设置都有效，默认为已勾选。

**书签**：显示当前文档的段落样式和级别。在书签字段中，您可以选择要转换为书签的样式，然后再为个别书签的样式设置级别（点击级别数字就可以修改）。

**链接**：几乎所有的 Word 文档链接都能转换为 PDF 链接，包括脚注尾注链接、跨文档链接、Internet 链接和交叉引用链接。

- **脚注尾注链接**：将 Word 的脚注和尾注链接转换为 PDF 链接。
- **跨文档链接**：跨文档链接让您可以链接到其他文件。勾选此项可以将此类链接转换为 PDF 链接并设置“目标文档的保存路径”：
  - **全路径名**：赋予目标文档完整的路径，包含硬盘符。若您移动文档将会损坏链接。
  - **相对路径名**：赋予目标文档相对的路径。您可以任意移动链接而不影响它们的有效性。
  - **总是设置目标文件扩展名为*.pdf**：勾选后使所有跨文档链接的目标文档都拥有 PDF 扩展名。例如，您新建一个链接到名为 xxx.xlsx 的 Excel 文档，在结果 PDF 链接中名称将会变更为 xxx.pdf。
- **Internet 链接**：自动将所有 Internet URL 转换为 PDF 链接。
- **交叉引用链接**：交互引用链接可以让您跳转到当前文档的特定位置。勾选此项可以将此类链接转换为 PDF 链接。
- **类型 / 样式 / 颜色**：设置结果 PDF 文档中链接外观，包括类型、样式和颜色等。



- **链接区域高亮显示方式**：设置用户在结果 PDF 文档中点击链接时的响应方式。选择“无”则没有高亮提示，或者可选“边框”、“反转”或“内嵌”来高亮提示链接。
- **目标页面在窗口中显示方式**：设置目标页面在窗口中的显示方式。

**注释：**显示当前文档的注释信息，包括注释作者、状态和颜色。您可以选择要转换到 PDF 的注释以及设置这些注释的颜色和状态。

- **转换 Word 注释为 PDF 注释**：将指定作者的注释迁移到结果 PDF 文档中。所有迁移到 PDF 文档中的注释都会呈现在“注释”面板中。
- **注释 / 作者姓名 / 状态 / 颜色**：在“注释”字段可以选择要转换为 PDF 注释的作者。在“状态”字段设置打开结果 PDF 注释的显示方式；点击“状态”并从下拉菜单中选择“关闭”或“打开”：选择“打开”会显示注释，“关闭”仅显示注释图标。
- **转换 Word 文本框为 PDF 文稿**：在 Word 中生成的“已链接的文本框”将决定页面布局复杂的文档阅读顺序。勾选此项可以将 Word 自定义的阅读顺序转换至 PDF，这样您就可以按照同样的顺序浏览 PDF 的页面内容。

**标签：**从当前 Word 文档新建一个带有标签的 PDF 文档。

- **当高级设置中选择 PDF/A 时创建 PDF/A 标签文档**：若您从“兼容性”下拉菜单中选择任何一种“PDF/A”选项（选择“高级设置”>“高级设置（Right PDF）”>“PDF 设置”>“兼容性”），PDF/A 文档将会附上标签。
- **创建 PDF 标签**：
    - **从文本框创建标签**：将文本框转换并生成标签。
    - **从图形创建标签**：将图形对象转换并生成标签。
    - **从内联图形创建标签**：将内嵌图形，例如图表或剪贴画，转换并生成标签。

**高级设置：**勾选“嵌入元数据”会在结果 PDF 文档中嵌入作者、标题等元数据，接收者可以通过“文档属性”查看这些信息。若要查看和编辑高级设置，点击“高级设置（Right PDF）”并设置以下选项：

- **一般**：您可以设置纸张大小、打印方向、分辨率、打印颜色和在转换后是否显示结果 PDF。
    - **页面大小**：选择“标准尺寸”并从下拉菜单中选择页面大小，您可以点击“添加…”自定义纸张大小或编辑已有尺寸。另外您可以选择“自定尺寸”来设置纸张大小。

- **打印方向**：选择“纵向”或“横向”。
- **分辨率**：分辨率会影响字符间距、换行符和图像质量。从下拉菜单中选择：屏幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。分辨率越高则文档越大。较低的分辨率通常用于在屏幕上查看，但若要打印高质量纸质文档或较佳的字符定位，请至少选择高（600）分辨率。
- **缩放比例**：选择缩小或放大文档。缩放比例范围为从 1 至 1000%。若要缩小页面文本和图像，输入小于 100 的数值；要放大则输入大于 100 的数值。
- **颜色**：选择打印 PDF 文档的颜色为灰度或黑白。
- **显示 PDF 结果**：转换完成后自动打开结果 PDF。

**PDF 设置**：提供“兼容性”、“字体嵌入”、“压缩”、“安全性”、“水印”、“目标文件”、“文档设置”和“每版打印多页”的设置。点击选项右侧的“高级...”可以查看或编辑设置。

*注：若在您指定的位置已有同名文档，程序将会提示并按照您的操作执行。*

## 使用 MS Office 插件转换_将 Excel 文件转换成 PDF

MS Excel 中的文电通 PDF 插件可以帮助您简单快速的新建 PDF 文档和修改转换设置。您可以选择转换整个工作簿或仅数页工作表。

---

### 创建 PDF

1. 打开一个要转换为 PDF 的 Excel 文档。
2. 在 Excel 功能区选择“文电通 PDF”。
3. 您可选择“转换为 PDF”或“转换到 PDF 后 Email”：

**选择“转换为 PDF”：**

- 在“转换为 PDF”对话框中，您可以选择转换整个工作簿或仅限所选取的工作表。
  - **整个工作簿**：转换整个工作簿。
  - **工作表**：转换选择的工作表。如果要选择多个，请按 Ctrl 键并点击“添加”将他们加入“PDF 的工作表”列表；如果要添加所有的工作表，请点击“全部添加”。
- 点击“转换”，然后命名结果 PDF 文档并保存到指定位置。

**选择“转换到 PDF 后 Email”：**

- 您可将 Excel 转换为 PDF 并以 Email 附件发送。选择要转换的工作表并点击“转换”，然后命名结果 PDF 文档并保存到指定位置。
- 当转换完成时，程序将会打开默认电子邮件应用程序。您只要输入收件人、主题便可以发送 PDF 附件。

---

## 修改 PDF 转换设置

1. 选择“文电通 PDF ”> “设置” 。
2. 在“Right PDF Word”对话框中，按照需求修改转换设置，然后点击“确定”。
    - **设置**：在“Right PDF Excel”对话框中，勾选“添加书签到 PDF”、“添加注释到 PDF”和 / 或“添加链接到 PDF”并指定“目标文档保存路径”后点击“确定”：
        - **添加书签到 PDF**：从 Excel 文档新增书签。
        - **添加注释到 PDF**：从 Excel 文档新增注释。
        - **添加链接到 PDF**：从 Excel 文档新增链接。
        - **全路径名**：给予目标文档完整的路径，包含硬盘符。若您移动文档会损坏链接。
        - **相对路径名**：给予目标文档相对路径。您可以移动链接而不影响它们的有效性。
        - **总是设置目标文件扩展名为*.pdf**：使所有跨文档链接的目标文档都拥有 PDF 扩展名。例如，若您新建一个链接到 docx 的 Word 文档，结果 PDF 链接目标会变为 xxx.pdf。
        - **转换整个工作簿**：将所有的工作表转换并合并为一个 PDF 文档。若未勾选，当点击“转换为 PDF”时将会提示您选择要转换的工作表。
    - **高级设置**：勾选“嵌入元数据”会在结果 PDF 中嵌入作者、标题等元数据，接收者可以通过“文档属性”查看这些信息。若要查看和编辑高级设置，点击“高级设置（Right PDF）”并设置以下选项：
        - **一般**：您可以设置纸张大小、打印方向、分辨率、打印颜色和在转换后是否显示结果 PDF。
            - **页面大小**：选择“标准尺寸”并从下拉菜单中选择页面大小，您可以点击“添加...”自定义纸张大小或编辑已有尺寸。另外您可以选择“自定尺寸”来设置纸张大小。
            - **打印方向**：选择“纵向”或“横向”。

- **分辨率**：分辨率会影响字符间距、换行符和图像质量。从下拉菜单中选择：屏幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。分辨率越高则文档越大。较低的分辨率通常用于在屏幕上查看，但若要打印高质量纸质文档或较佳的字符定位，请至少选择高（600）分辨率。
- **缩放比例**：选择缩小或放大文档。缩放比例范围为从 1 至 1000%。若要缩小页面文本和图像，输入小于 100 的数值；要放大则输入大于 100 的数值。
- **颜色**：选择打印 PDF 文档的颜色为灰度或黑白。
- **显示 PDF 结果**：转换完成后自动打开结果 PDF。

- **PDF 设置**：提供“兼容性”、“字体嵌入”、“压缩”、“安全性”、“水印”、“目标文件”、“文档设置”和“每版打印多页”的设置。点击选项右侧的“高级...”可以查看或编辑设置。

## 使用 MS Office 插件转换_将 PowerPoint 文件转换成 PDF

在 MS PowerPoint 功能区的 Right PDF 插件可以帮助您简单快速的创建 PDF 文档和修改转换设置。

---

### 创建 PDF

1. 打开一个要转换为 PDF 的 PowerPoint 文档。
2. 在 PowerPoint 功能区选择“Right PDF” > “Right PDF”。
3. 您可选择“转换为 PDF”或“转换到 PDF 后 Email”：

    - 选择“转换为 PDF”：可直接将当前文档转换成 PDF 文档并保存到指定位置。
    - 选择“转换到 PDF 后 Email”：若要作为电子邮件附件发送，您可将文档转换为 PDF 并作为电子邮件的附件。当转换完成时，程序会打开默认的电子邮件应用程序，然后您只要输入收件人、主题便可发送 PDF 附件。

---

### 修改 PDF 转换设置

1. 选择“Right PDF” > “Right PDF”>“设置”。

2. 在“Right PDF Word”对话框中，按照需求修改转换设置，然后点击“确定”。

- **设置**：在“Right PDF PowerPoint”对话框中，勾选“添加书签到 PDF”、“添加注释到 PDF”和 / 或“添加链接到 PDF”并指定“目标文档保存路径”后点击“确定”：
    - 添加书签到 PDF：自动将 PowerPoint 文档中所有的标题转换成结果 PDF 中的书签。
    - 添加注释到 PDF：从 PowerPoint 文档新增注释。
    - 添加链接到 PDF：将 PowerPoint 文档中所有链接转换至结果 PDF。
    - 全路径名：给予目标文档完整的路径，包含硬盘符。若您移动文档会损坏链接。
    - 相对路径名：给予目标文档相对路径。您可以移动链接而不影响它们的有效性。
    - 总是设置目标文件扩展名为*.pdf：使所有跨文档链接的目标文档都拥有 PDF 扩展名。例如，若您新建一个链接到 docx 的 Word 文档，结果 PDF 链接目标会变为 xxx.pdf。
- **高级设置**：勾选“嵌入元数据”会在结果 PDF 中嵌入作者、标题等元数据，接收者可以通过“文档属性”查看这些信息。若要查看和编辑高级设置，点击“高级设置（Right PDF）”并设置以下选项：
    - **一般**：您可以设置纸张大小、打印方向、分辨率、打印颜色和在转换后是否显示结果 PDF。
        - **页面大小**：选择“标准尺寸”并从下拉菜单中选择页面大小，您可以点击“添加...”自定义纸张大小或编辑已有尺寸。另外您可以选择“自定尺寸”来设置纸张大小。
        - **打印方向**：选择“纵向”或“横向”。
        - **分辨率**：分辨率会影响字符间距、换行符和图像质量。从下拉菜单中选择：屏幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。分辨率越高则文档越大。较低的分辨率通常用于在屏幕上查看，但若要打印高质量纸质文档或较佳的字符定位，请至少选择高（600）分辨率。
        - **缩放比例**：选择缩小或放大文档。缩放比例范围为从 1 至 1000%。若要缩小页面文本和图像，输入小于 100 的数值；要放大则输入大于 100 的数值。
        - **颜色**：选择打印 PDF 文档的颜色为灰度或黑白。
        - **显示 PDF 结果**：转换完成后自动打开结果 PDF。
    - **PDF 设置**：提供“兼容性”、“字体嵌入”、“压缩”、“安全性”、“水印”、“目标文件”、“文档设置”和“每版打印多页”的设置。点击选项右侧的“高级...”可以查看或编辑设置。

## 使用 Right PDF 打印机打印到 PDF

使用 Right PDF 可以直接将支持的文件类型打印为 PDF。您可以在打印机属性对话框中修改 PDF 转换设置。

### 以文电通保存为 PDF

1. 在 MS Office 应用程序中打开 MS Office 文档，并选择“文件”>“另存为文电通 PDF”。
2. 在“另存为”对话框中，命名文件名并选择生成 PDF 文档的保存位置。
3. 单击“选项…”可进一步修改转换设置。
4. 点击“保存…”，若勾选“查看结果 PDF”，转换结束时会立即自动打开生成的 PDF 文档。

### 使用 MS Office 导出功能来打印为 PDF

1. 在 MS Office 应用程序中打开 MS Office 文档，并选择“文件”>“导出”(仅限 MS Office 2013 和 2016 或以上版本的用户)。对于 MS Office 2010 版本的用户，请选择“文件”>“保存并发送”。对于 MS Office 2003 和 2007 版本的用户，请直接使用“另存为文电通 PDF”代替。详见**以文电通保存为 PDF**。
2. 点击“文电通 PDF”并选择“转换为 PDF”按钮 。
3. 在“另存为”对话框中，命名文件名并选择生成 PDF 文档的保存位置。
4. 单击“选项…”可进一步修改转换设置。
5. 点击“保存…”，若勾选“查看结果 PDF”，转换结束时会立即自动打开生成的 PDF 文档。

### 使用 Right PDF 虚拟打印机创建 PDF

1. 使用创建文档的应用程序打开档案，并选择“文件”>“打印”。
2. 在“打印机”对话框中，从打印机列表中选择“Right PDF”。
3. 点击“打印机属性”并在“Right PDF 属性”对话框中修改设置。
4. 在“设置”字段指定设置打印页面范围和其他页面设置选项。

---

## 打印机属性

按照下列任一方式即可打开 Right PDF 打印机属性对话框：

- 在任何可打印的 Windows 应用程序中，选择 Right PDF 为打印机，在打印对话框中点击“打印机属性”按钮。
- 选择“开始” > “设置” > “设备” > “打印机和扫描仪” > “Right PDF” > “管理” > “打印首选项”。

Right PDF 打印机属性对话框中包含三个选项卡：一般、PDF 设置（修改打印设置）和关于（显示授权合约）。

**一般**：您可以控制 PDF 文档的页面大小和打印方向等。

*注：在应用程序如 Word 中，页面设置可能会取代某些在 Right PDF 打印机中的一般设置。*

- **页面大小**：选择“标准尺寸”并从下拉菜单中选择纸张大小，点击“添加...”可以自定义纸张大小或者编辑现有尺寸。另外您也可以选择“自定尺寸”来设置纸张大小。
- **打印方向**：选择“纵向”或“横向”。
- **分辨率**：分辨率会影响字符间距、换行符和图像质量。从下拉菜单中选择：屏幕（72）、低（150）、中（300）、高（600）、1200 或 2400。分辨率越高则文档越大。较低的分辨率通常用于在屏幕上查看，但若要打印高质量纸质文档或较佳的字符定位，请至少选择高（600）分辨率。
- **颜色**：选择用于打印结果 PDF 的色彩配置（彩色、灰色或黑白）。
- **缩放比例**：选择缩小或放大文档。缩放比例范围为从 1 至 1000%。若要缩小页面文本和图像，输入小于 100 的数值；要放大则输入大于 100 的数值。
- **显示 PDF 结果**：转换完成后自动打开结果 PDF。本选项默认为勾选。

**PDF 设置**：提供“兼容性”、“字体嵌入”、“压缩”、“安全性”和“水印”等的设置。点击选项右侧的“高级...”可以查看或编辑设置。勾选“针对网页优化”可以提高 PDF 文档的查看速度。如果目标文件已存在，指定若文件已存在时的保存选项，包含“附加在已有文件之后”或“与已有文件叠加”。详见**目标设置**。

**关于**：查看版本信息和授权合约。

---

## 目标设置

目标文件设置可以指定结果 PDF 文档的保存路径、命名方式以及如果在指定保存位置已存在同名文档时的保存方式。

**命名方式**：从下拉菜单中选择一种命名方式：

- **询问文件名（默认）**：打印过程中，Right PDF 打印机会显示另存新文件对话框，在其中您可输入目标文件名。详见**“另存为”对话框**。
- **指定文件名**：为目标 PDF 文档预设一个名字，打印成 PDF 时自动以该名字命名新文档。 点击“浏览”，打开“另存为”对话框，选择保存路径，输入文件名，点击“保存”即可。详见**“另存为”对话框**。
- **保存在指定的文件夹中并弹出文件名提示**：此选项为目标 PDF 预设保存位置，每次打印时自动保存到预设文件夹中。点击“浏览”打开“浏览文件夹”窗口，选择想要保存目标 PDF 的文件夹，点击“确定”即可。
- **保存在指定的文件夹中并自动命名文件**：此选项为目标 PDF 预设保存位置且自动命名，每 次打印时自动保存到预设文件夹中。点击“浏览”打开“浏览文件夹”窗口，选择想要保存目标 PDF 的文件夹，点击“确定”即可。
- **仅发送 PDF 文件，不保存**：选择此选项，打印为 PDF 时会自动将目标 PDF 文档附加在一封空白的电子邮件中，并不会保存到本地。
- **保存到 DMS**：将目标 PDF 文档保存到 DMS。创建多个 PDF 文档时需逐一保存。

**文件路径名：**当命名方式选择了“指定文件名”、“保存在指定的文件夹中并弹出文件名提示”或“保存在指定的文件夹中并自动命名文件”这三种方式时，文件路径名变成可用状态，点击“浏览”可以选择目标文档的保存位置。

**如果文件已存在：**选择以下任一选项以解决文件名冲突的情形：

- **显示警示对话框**：选择此项，当保存位置已有同名文档时会弹出警告信息。此时可以选择以下操作：替换现有文件、在文件名后加尾码、插在已有文件的前面、附加在已有文件之后或者与已有文件叠加，点击“确定”。
- **替换现有文件**：用新创建的 PDF 文档取代原来的文档。
- **在文件名后添加尾码**：新的 PDF 文件名称是以目标文件名称再加上一个序号。例如，文件名称 *PDF* 会变成 Sample (1)、Sample(2)、Sample(3)等。
- **插入已有文件之前**：新的 PDF 文档页面会被插入现有文档开始的地方。
- **附加在已有文件之后**：新的 PDF 文档页面会被插入现有文档结束的地方。
- **与已有文件叠加**：将新生成文件与已有文件进行叠加。点击“选项”可以进行叠加设置：
    - **叠加规律**：选择新文档和已有文档叠加的页面位置。
    - **新生成的文件作为”前景”**：原始的已有文件页面作为背景，新生成 PDF 文档页面作为前景进行叠加。例如想要在文件中置入一个图标时，这种方法就很好用。
    - **复制较短文件的最后一页与较长文件叠加**：将较短文件中的最后一页叠加到较长文件的每一页。
    - **使用已有文件的“文件信息”**：新创建的 PDF 会应用现有文件的文档设置。如果未勾选，默认即为使用。如果想要将一套文档设置（一般属性）应用到数个 PDF 中，此选项就很好用。

**以电子邮件发送：**勾选此项可将目标 PDF 文档附加在一封空白的电子邮件中。如果您不想保存 PDF 文档，也应该在以上的命名方式中选择“仅发送 PDF 文件，不保存”。

---

## “另存为”对话框

当目标文件命名方式选择了“询问文件名”、“指定文件名”或“保存在指定的文件夹中并弹出文件名提示”，打印 PDF 时就会出现“另存为”对话框，可进行如下设置：

- 如有需要，可以修改目标 PDF 文档的文件名和保存位置。
- 勾选 / 取消勾选“查看结果”。
- 勾选 / 取消勾选“文档设置”。
- 勾选“文档设置”并点击“编辑…”文件设置并单击“编辑…”，可以进行文档属性设置，详见文档设置。

## 自定义属性

针对某个词组执行全文搜索时，具有自定义属性的文档包含除了标准字段范围（例如，作者、标题、主题等）外更多的信息，您可以更快速的搜索到想要 PDF 文档。程序支持添加的自定义属性的数量没有限制。

### 添加自定义属性

1. 在“文档属性设置”对话框中点击“文档信息”标签。
2. 在“自定义”面板中的“名称”和“值”文本框中输入相应内容，点击“添加”。
3. 新建立的属性会出现在下方列表中，点击“确认”即可。

### 删除自定义属性

在下方的自定义属性列表中，选中想要删除的属性，点击“删除”即可。

### 修改自定义属性

1. 在下方的自定义属性列表中，选中想要修改的属性。
2. 输入新的属性“名称”和“值”。
3. 点击“更改”即可。

# 在 Microsoft Edge，Google Chrome 和 Firefox 中转换网页为 PDF

成功安装程序之后，文电通会自动新增 Right PDF 虚拟打印机到您的打印机列表中，并且在 Microsoft Edge、Google Chrome 和 Firefox 中安装 Right PDF 扩展程序。Right PDF 打印机让转换网页为 PDF 的任务变得既轻松又简单，您可以选择全部页面、选择范围或自定义页数。另外还有其他选项，例如：使用密码加密、水印、字体嵌入、压缩等级和对于结果 PDF 文件的导航设置。

使用 Right PDF 扩展程序，您可以使用不同的方式将目前显示的网页转换为 PDF，详见下列步骤：

- 在 Google Chrome 中，点击右上角的“自定义及控制 Google Chrome”按钮 并选择“更多工具” > “扩展程序”。在扩展程序页面中点击“Chrome 网上应用店”，搜索“Right PDF”。点击“添加到 CHROME” >“新增扩展程序”，即可将扩展程序 添加到浏览器中。
- 当安装套装版或 Converter 时，扩展程序图标会自动添加并显示在 Internet Explorer 的加载项工具栏。
- 在 Firefox 中，点击右上角的“打开菜单”按钮 并选择“附加组件”，然后在面板的左边选择“扩展”，您就会看到 Right PDF 扩展程序图标 。点击“启用”按钮即可启用。




*在 Microsoft Edge、Chrome 和 Firefox 加载项工具栏上的 Right PDF 下拉菜单中提供不同的 PDF 转换方式和更多的命令。*

---

## 转换网页为 PDF

使用 Right PDF 打印机或 Right PDF 扩展程序来转换整个网页为 PDF。

### 打印机

1. 使用 Microsoft Edge、Firefox 或 Chrome 浏览器打开网页。
2. 按照下列任一方式打开打印窗口：
    - 在网页右键单击并选择“打印”。
    - 在键盘上同时按 Ctrl + P 键打开“打印”窗口。
3. 在打印窗口右侧可以预览结果 PDF 文档。
4. 从“目标打印机”下拉菜单中选择“Right PDF”。
5. 调整转换设置选项。点击“更多设置”按钮展开隐藏选项：
    - **页码**：选择打印“全部”或指定页面范围。
    - **布局**：设置结果 PDF 文档为纵向或横向。
    - **纸张尺寸**：默认纸张大小是 A4，可以重新设置默认纸张大小。
    - **边距**：选择默认的边距或自定义边距。
    - **打印质量**：修改打印质量。
    - **缩放**：调整结果 PDF 文档缩放比例。
    - **选项**：勾选“页眉和页脚”可以为页眉添加日期、主题，为页脚添加网址、页码。勾选“背景图形”，结果 PDF 文档会显示页面背景。
6. 点击“打印”。

### Right PDF 扩展程序

使用扩展程序命令将目前开启的网页转换为 PDF，以及进一步管理导出 PDF 文档。您可以将它新增至现有的 PDF、以电子邮件附件发送或保存到 DMS。

1. 使用 Microsoft Edge、Firefox 或 Chrome 打开网页。
2. （在 IMicrosoft Edge 和 Firefox 中）点击转换网页为 PDF 图标 旁的箭头，即可显示命令菜单：

- **将网页转换为 PDF**：点击此项可直接将当前网页转换成 PDF。点击后选择保存位置并输入文件名即可。
- **将网页添加到已有 PDF**：点击此项可以将结果文档添加到现有 PDF 文档中。点击后选择想要添加进去的文档，点击保存即可。
- **转换网页并通过电子邮件发送**：点击此项可以将当前网页转换为 PDF 并以电子邮件附件来发送。点击后选择保存位置并输入文件名即可。转换完成后，结果 PDF 文档会自动附加在一个新的电子邮件中，输入任何信息并点击发送即可。
- **转换并发送至 DMS**：在所打开的“DMS 选择”对话框中，选择“SharePoint”并点击“确定”，跳出“SharePoint”对话框，点击“管理…”并在“网址”栏输入 IP 网址，点击“添加”即可将网址 IP 添加到下方列表中，然后点击“关闭”。返回“SharePoint”对话框，从“选取网站”下拉菜单中选择一个网址 IP 并点击“连接”，然后点击“保存”，并在“另存为”对话框中重新命名文档并点击“确定”。
- （可选）选择“首选项…”并勾选“查看结果 PDF”即可在转换后自动打开结果 PDF，点击“确定”。

---

## 转换部分网页为 PDF

您可以使用 Right PDF 打印机来转换网页中特定的部分为 PDF。Right PDF 扩展程序不支持转换范围的选择。

1. 拖动光标来选取网页上的文字和图像，然后按照下列任一方式进行：
    - 在选择的内容上单击右键并选择“打印…”（仅限 Microsoft Edge 和 Chrome）。
    - 在键盘上按 Ctrl + P 打开“打印”窗口。
2. 在“打印”对话框中，默认选择 Right PDF 打印机，选择“选定范围”（仅限 Microsoft Edge 和 Firefox）或“仅选定内容”（Chrome）。您可以根据需要修改转换设置，单击“打印”。

# 第 5 章：编辑 PDF

## 编辑 PDF

Right PDF Editor 支持两种模式切换：“编辑模式”和“审阅模式”。编辑模式提供了便捷、直观的 PDF 编辑功能；而审阅模式则拥有丰富的 PDF 相关功能，例如：注释、签名、密码和交互式表单。简单的说，您可以将编写模式想象为 PDF 编辑器，而审阅模式则是多功能 PDF 工具。

打开 PDF 文档时程序默认进入“审阅模式”；但如果新建空白 PDF 文档，则会默认进入编辑模式。在“审阅模式”中，点击“转换为可编辑的 PDF”功能即可切换至编辑模式，并将您的 PDF 文档转换为可编辑状态，而且您可以再使用“阻止编辑”功能之前任意在这两种模式之间切换。若您想要修改表格内容或应用公式到您的 PDF 文档，请在审阅模式中使用“转换为可编辑的 Excel”功能，可以将当前 PDF 文档转换为 Excel 文档，然后您可使用“转换为 PDF”功能将这个 Excel 文档另存为 PDF。

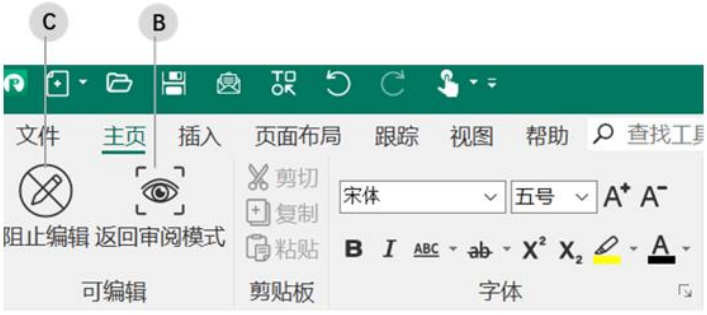
## 在编辑模式中编辑

### 如何从审阅模式切换到编辑模式?

#### 转换为可编辑

“转换为可编辑的 PDF”功能（ A ）可将当前 PDF 文档转换为可以编辑的状态，称为“编辑模式”，您可以使用类似 MS Word 的方式编辑和调整文档的内容。在“编辑模式”中您可以使用“返回审阅模式”功能（ B ）直接切换至审阅模式。若要移除文档的可编辑性，请点击“阻止编辑”（ C ）即可永久还原至审阅模式。当然，您可以再次使用“转换为可编辑的 PDF”功能。



*A.转换为可编辑的 PDF  B.返回审阅模式 C. 阻止编辑*

请按照下列步骤将 PDF 文档转为可编辑模式：

1. 打开一个 PDF 文档并选择“主页”/“高级”>“内容编辑 >“转换为可编辑的 PDF” 。
2. 在“转换为可编辑”对话框中根据文档内容选择“文档”或“表单”。您还可以设置其它选项，如“保留原始布局”或“转换范围”，然后点击“转换”。
3. 在文档窗口右下角会出现一个进度条。当转换结束时您将进入编辑模式。

*注：转换时间会根据文件大小与复杂度而有所不同。执行“防止编辑”功能后，您需要重新使用“转换为可编辑的 PDF”功能以还原文件的可编辑性。*

---

## 转换为可编辑的 Excel

有时您需要为 PDF 文档中的表格插入新的行或列，或者更新现有数据。这种情况下，您需要一个类似 MS Excel 的应用程序来编辑表单和执行计算。此时，您就可使用“转换为可编辑的 Excel”(A)功能将当前文档转换成为 Excel 文档并直接修改表格内容、应用公式等。之后，您可使用“转换为 PDF” (B)功能将这个 Excel 文档另存为 PDF 格式。当要转换的 PDF 文档是表单或由表格构成时，这项功能将变得十分方便。请注意转换非表格文档时可能导致页面或格式错误。




1. *A. 转换为可编辑的 Excel  B.转换为 PDF*

1. 打开一个 PDF 文档并选择“主页”>“内容编辑”>“转换为可编辑的 Excel” 。

2. 在“转换为可编辑的 Excel”对话框中，选择页面处理方式、边框和 OCR 设置等。如果您想让 Excel 文档中的文本可供搜索，请在“OCR 设置”勾选“运行 OCR”，并从语言列表中选择 OCR 语言，或勾选开启“自动语言检测“，然后点击“转换”。
3. 转换后的 Excel 文档名是“源文件名称.xlsx”并且会自动在新窗口中打开，然后您可以直接修改表格内容、执行计算等。

---

## 主要的编辑功能

新增空白 PDF 或使用“转换为可编辑”功能之后将自动进入“编辑模式”，您可使用文字处理功能来编辑文字/图像、

页面布局及其他更多功能。Right PDF Editor 也提供了“转换为可编辑的 Excel”功能，让您能够将当前的 PDF 转

换成 Excel 文档，并支持表格内容编辑和基本计算。

**可编辑的 PDF：**

- **全方位的文字编辑功能**
- **插入表格和插图(编辑模式中)**
- **设置页面布局**
- **拼写检查**
- **插入页眉和页脚（编辑模式）**
- **插入超链接**
- **插入目录**
- **插入书签**
- **格式化段落**
- **使用文档结构图浏览文件**
- **跟踪修订**

**可编辑的 Excel：**

- 插入或删除单元格、工作表行和列
- 调整行高和列宽
- 自动求和
- 查找及替换文字和数字

## 全方位的文字编辑功能

丰富的文字编辑功能让您可以轻松地编辑格式与文字。您可以修改文字、变更文字属性，例如字体、字号和颜色，或调整段落样式、字符间距或字体效果。




1. 打开 PDF 文档并使用“转换为可编辑的 PDF”功能。
2. 在“转换为可编辑”对话框中，依据您文件的内容选择“文档”或“表单”，然后单击“转换”进入“编辑模式”。
3. 在“编辑模式”中按照以下任一方式选择您要编辑的文字：
    - 单击插入光标。
    - 按住鼠标并拖动选中整个区域。
    - 双击选中 单个文字。
    - 三击选中整个段落。
4. 点击“主页” > “字体” / “段落”，或在选择的文字上右键单击并选择“字体”或“段落”可以修改文本属性或段落选项。

## 插入表格和插图（编辑模式中）

“表格”和“插图”能让 PDF 文档内容变得更丰富。

在编辑模式中，可以插入“表格”来组织信息，或是插入“插图”（图片、剪贴画、图形、屏幕截图）作为视觉辅助来增加文件的可读性。您可以编辑表格，例如添加行/列、修改表格样式等；还可以设置插图的位置和文本环绕模式等。

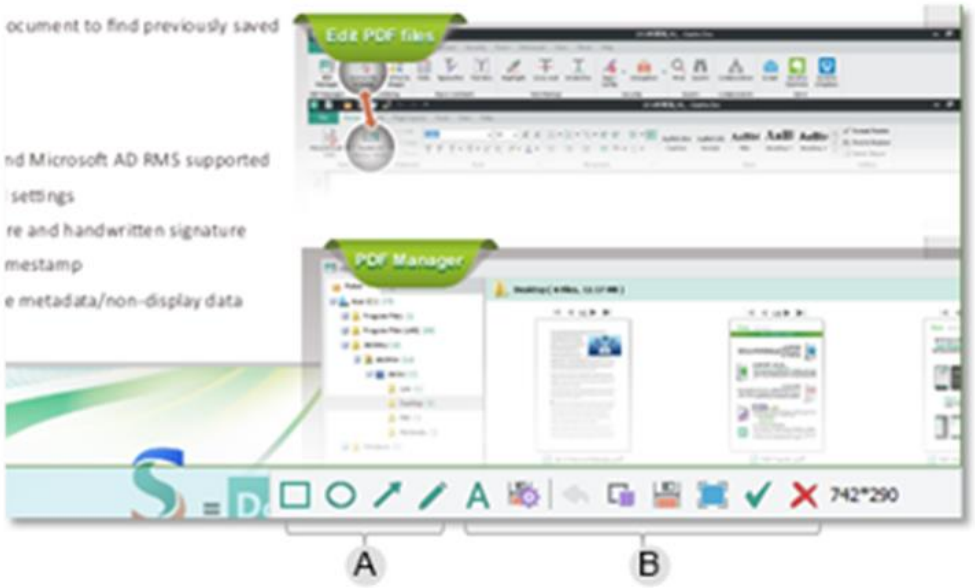
## 插入表格

1. 以下列任一方式切换到“编辑模式”：
    - 打开 PDF 文档（在审阅模式）并使用“转换为可编辑的 PDF”功能切换到“编辑模式”。
    - 选择“文件”>“新建”>“空白 PDF”创建一个空白 PDF 文档。
2. 单击要插入表格的位置。
3. 选择“插入”>“表格”>“表格” ，通过表格模板插入表格或点击“插入表格”，在“插入表格”对话框中输入行数和列数，点击“确定”。
4. （可选）如果要在现有表格中插入行或列，请在要插入的位置单击鼠标左键或选中插入位置所在的行或列，选择“表格”>“插入”，选择插入位置。

---

## 插入插图

1. 在编辑模式中，选择“插入”>“插图”，选择想要插入的插图类型，包括“图片”、“剪贴画”、“图形”和“屏幕截图”。
2. 以“屏幕截图”为例，点击“屏幕截图”图标 并使用十字型光标在屏幕划出截图区域。
3. 点击图片下方工具栏中的“完成”应用到当前的 PDF 文档。



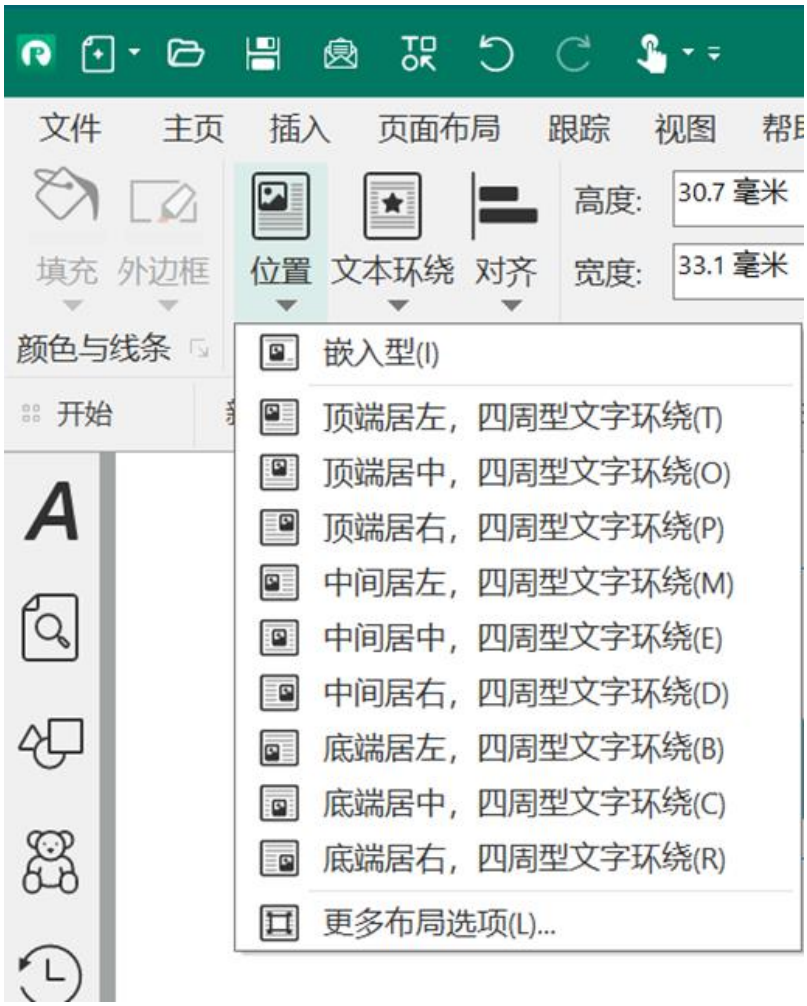

*屏幕截图工具栏：A.画图工具 B.（从左而右）文字、保存设置、撤销、复制、另存为...、选择整个屏幕、完成、取消。*

4. （可选）如果要更改图片排列方式，在图片上点击将会看到“格式”选项卡，选择“格式”>“排列”来调整：

---

## 插入图片位置和文本环绕

- **位置**：位置下拉列表中提供了以下选项：




- **文本环绕**
  - 选择“嵌入型”将插图与它前、后的文本并列。
  - 选择“四周型”将文本环绕插图。
  - 选择“衬于文字下方”将文本置于插图上层。
  - 选择“衬于文字上方”将插图置于文本上层。

- 选择“上下型”将文本放在文本上方或下方。
- 选择“更多布局选项...”打开“对象属性”对话框；点击“文本环绕”修改环绕方式、文本环绕和与正文之间的距离。

# 设置页面布局

## 调整段落样式

通过“页面布局”选项卡下的“页面设置”和“段落”工具，您可以对边距、文字方向、页面方向和大小等进行修改；或者调整行或整个段落的缩进和间距。

### 段落缩进

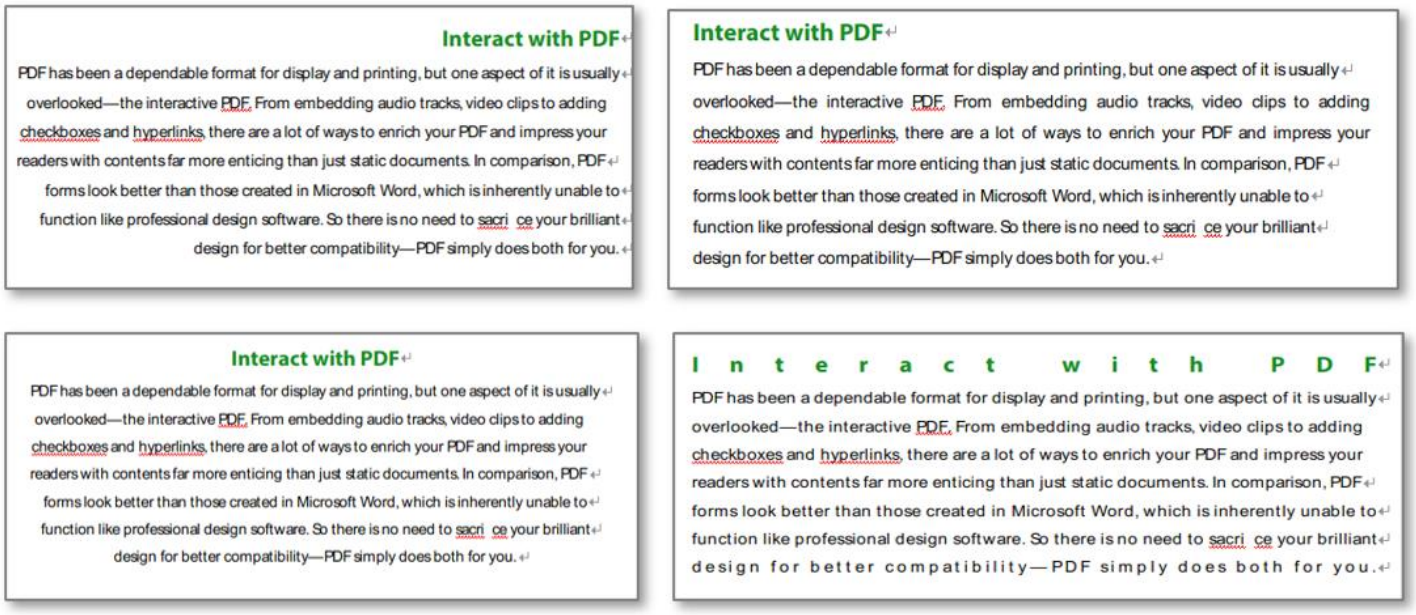
将光标定位到想要调整的段落处，在段落工具栏中，可以直接输入值来调整“左缩进”、“右缩进”、“段前”和“段后”距离。或者在“段落”对话框中进行进一步设置，打开“段落”对话框请选择下列任一方法：

- 选择“页面布局”> “段落”，点击“显示段落对话框”图标 。
- 右键单击要调整缩进的段落并选择“段落...”。




### 对齐

在“段落”对话框中“常规”下选择对齐方式：“左对齐”、“居中”、“右对齐”、“分散对齐”和“两端对齐”。

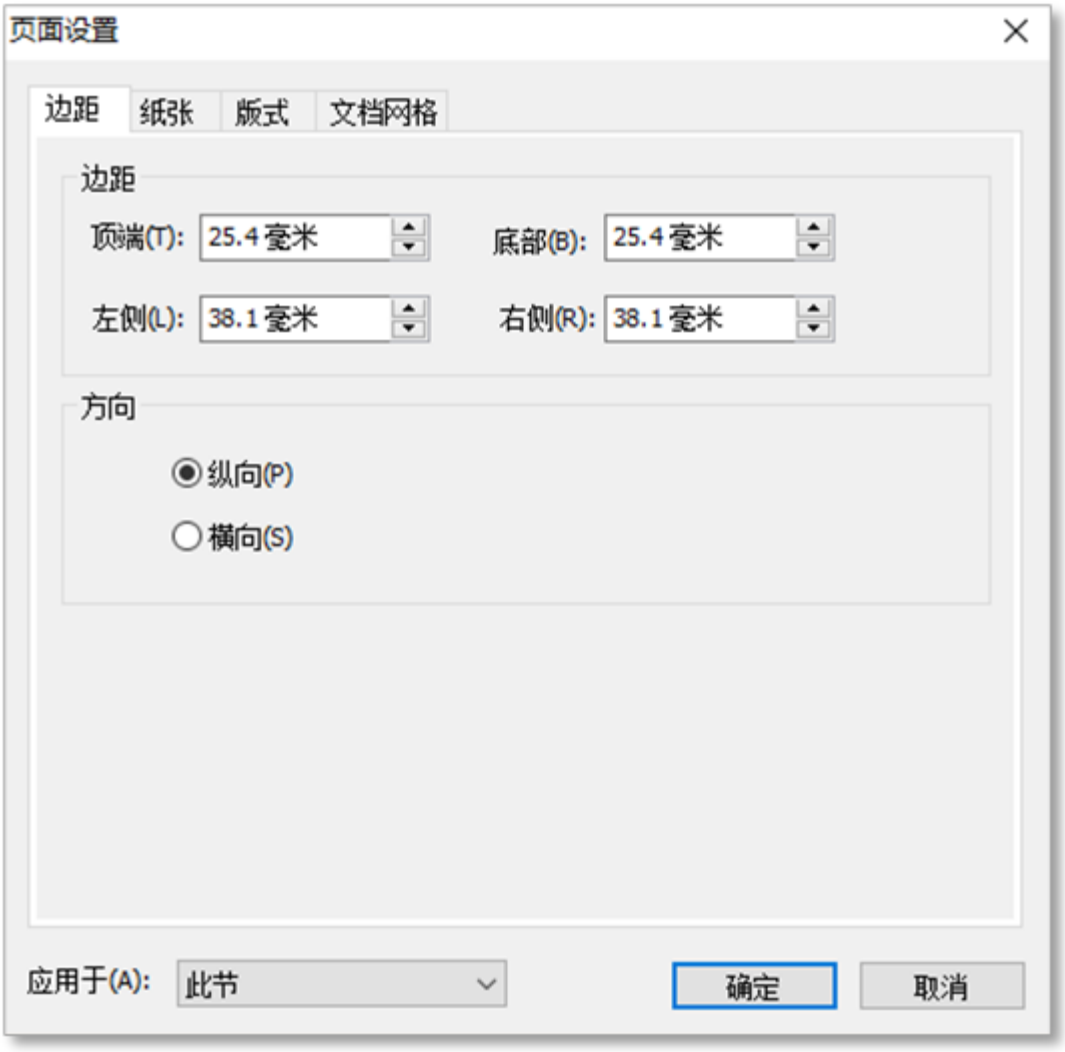



*（左上）右对齐：文本向右对齐，使左端呈现参差*
*（右上）左对齐：文本向左对齐，使右端呈现参差*
*（左下）居中：文本向中间对齐，使两端呈现参差*
*（右下）分散对齐：文本向两端对齐，包括最后一行*

---

## 页面设置

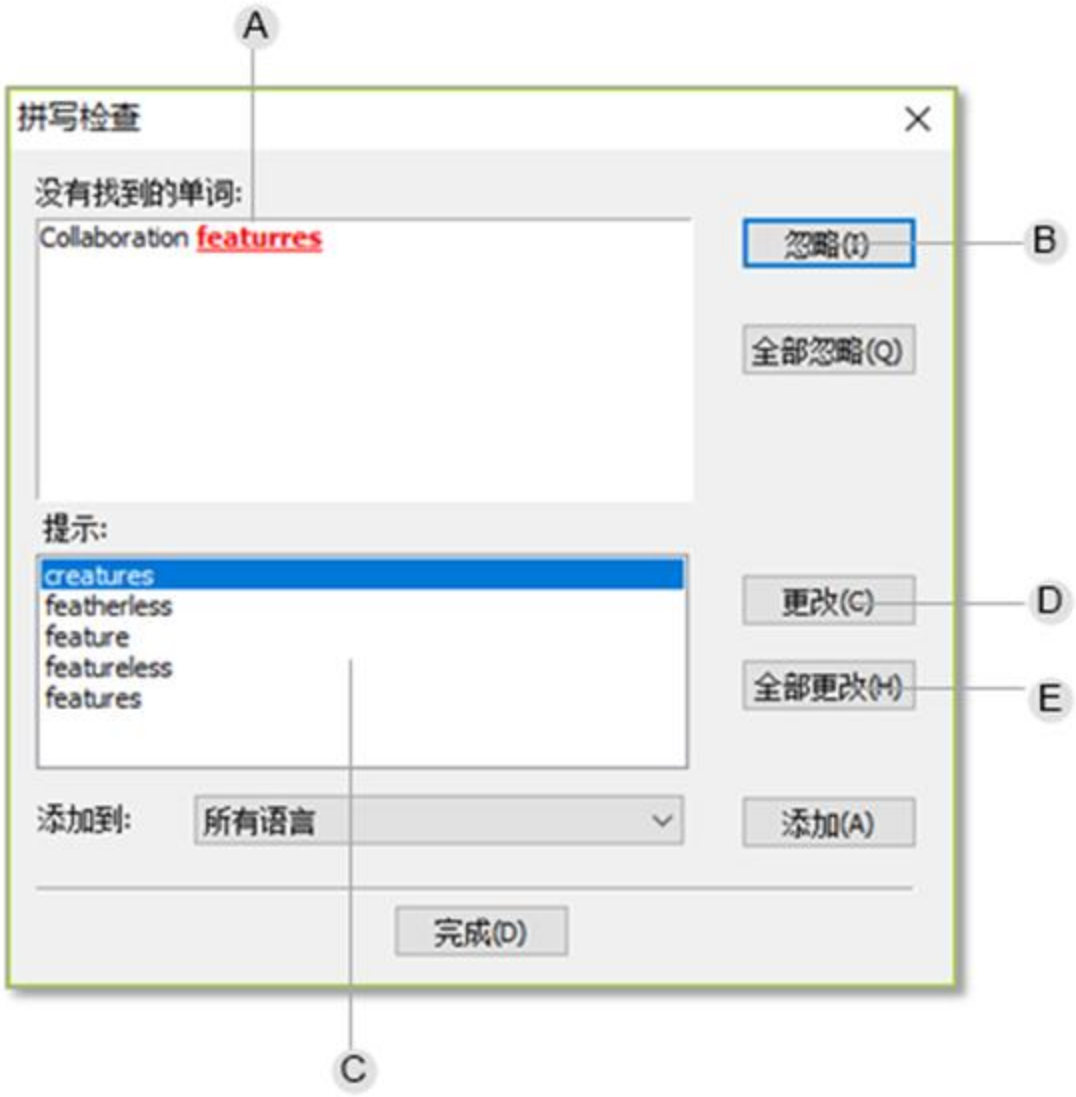
在“页面设置”工具栏中，可以调整“边距”、“文字方向”、“方向”和“大小”等选项。点击“显示页面对话框”图标 ，打开“页面设置”对话框，可以进行进一步设置；或在文档任意位置右键单击并选择“页面...”，也可打开“页面设置”对话框。




## 拼写检查

“拼写检查”功能可以检查当前文档内所有的文字拼写是否正确并对可能误拼的单词提供修改建议。

1. 在编辑模式中，选择“跟踪”>“校对”>“拼写检查” ABC ✓ 。
2. 在“拼写检查”对话框，点击“开始”。
3. 拼写错误的文本会高亮显示和添加下划线（ A ）。执行以下任一步骤：
    - 点击“忽略”（ B ）跳过错误。
    - 若您想修改错误的文本，请从“提示”列表（ C ）中选择建议的文本并点击“更改”（ D ）。
    - 点击“全部更改”（ E ），会将拼写错误的词自动替换成“提示”列表中的第一个词。
4. 重复上述步骤检查拼写。
5. 点击“完成”。




## 插入页眉和页脚（编辑模式）

页眉和页脚提供页面的基本信息，例如日期和时间、页码、文档标题、作者或文件名。在编辑模式中您可以编辑或删除页眉和页脚。若要编辑审阅模式中所建立的页眉和页脚，您必须切换回审阅模式。

---

### 在每一页插入相同的页眉或页脚

您可以在文档中所有页面插入相同的页眉或页脚：

1. 在“编写模式”中执行以下任一步骤：

- 若要添加页眉，选择“插入”>“页眉和页脚 ”>“页眉”并选择“编辑页眉”。
- 若要添加页脚，选择“插入”>“页眉和页脚 ”>“页脚”并选择“编辑页脚”。
- 在页面顶端 / 底端的页眉或页脚区域双击。

2. 出现光标之后，您可以在页眉或页脚区域输入文字。
3. （可选）若要快速切换页眉和页脚区域，选择“页眉和页脚” > “导航”。点击“转至页眉”可由页脚转至页眉；点击“转至页脚”可由页眉转至页脚。
4. 结束时，选择“页眉和页脚”>“关闭”>“关闭页眉和页脚”，或在页面任意处双击。

---

## 修改页眉或页脚

1. 在编写模式中，执行以下任一步骤：

   - 选择“插入”>“页眉和页脚”>“页眉” / “页脚”，然后选择“编辑页眉”或“编辑页脚”。
   - 快速双击页眉或页脚区域会显示光标。

2. 使用“主页”选项卡下方的功能来编辑页眉或页脚。例如，您可以调整字号、字体颜色或其它文本属性。
3. 完成时，选择“页眉和页脚”>“关闭”>“关闭页眉和页脚”；或在页面任意处双击。

---

## 添加不同的页眉或页脚

### 首页不同

使用“首页不同”功能可以区分首页的页眉或页脚与其它页面，在文档中任一节都可使用此功能。

1. 在首页双击页眉或页脚区域。
2. 选择“页眉和页脚”>“选项”并勾选“首页不同”。
3. 添加或编辑现有的页眉或页脚。只要在该节中勾选了“首页不同”，修改也会应用到其它节的首页。
4. （可选）取消勾选“首页不同”即可恢复页眉或页脚为原本的文字。

## 奇偶页不同

1. 在首页页眉或页脚区域双击，添加奇数页的页眉或页脚。
2. 选择“页眉和页脚”>“选项”并勾选“奇偶页不同”选项。
3. 使用“主页”选项卡下的功能为奇数和偶数页添加或编辑现有的页眉或页脚。
4. 选择“页眉和页脚”>“导航”>“下一节”添加偶数页的页眉或页脚。

## 使每一节的页眉或页脚不同

将文档分成多节可使每一页的页眉和页脚不同，让各节呈现不同的内容。

1. 添加分节符：若您想要在某些节添加不同的页眉和页脚，您需要添加分节符。
    - 在页面单击要添加分节符的位置。
    - 选择“页面布局”>“页面设置”>“分隔符”>“分节符（创建页面）”。
    - 如果要添加更多分节符，请重复以上步骤。
2. 在文档中导览各节内容：您可以使用页眉和页脚的“导航”工具查找到文档中每一个分节的位置。
    - 选择“页眉和页脚 ”> “导航”。
    - 点击“下一节”移至下一个分节的页眉和页脚，或点击“上一节”移至上一个分节的页眉和页脚。
3. 使用分节符添加不同的页眉或页脚：您可以使用现有的分节符来设置页眉和页脚。
    - 在您想添加页眉或页脚的那一节双击页眉或页脚区域。
    - 选择“页眉和页脚”>“导航”>“链接到前一节” 。“链接到前一节”的功能默认为打开，点击即可移除本节与上一节页眉 / 页脚的链接。
    - 修改现有的页眉或页脚，或在当前这一节添加新的页眉或页脚。本节中的页眉或页脚并未链接到上一 节的页眉或页脚。您可以选择“页眉和页脚”>“导航” >“上一节” 移至上一节的最后一页。
    - 若要快速移至下一节，选择“页眉和页脚”>“导航” >“下一节” 移至下一节的页眉或页脚。
    - 若要使本节中的页眉或页脚有别于前一节，选择“页眉和页脚”>“导航”>“链接到前一节”即可移除它和前一节的链接。

- 在文档中所有分节重复上述步骤。

---

### 移除所有的页眉或页脚

1. 选择“插入”>“页眉和页脚”。
2. 执行以下任一步骤：

    - 点击“页眉”并选择“删除页眉”，即可删除文档中所有页眉。
    - 点击“页脚”并选择“删除页脚”，即可删除文档中所有页脚。

*注：若您的文档包含多个分节或曾应用首页不同或奇偶页不同的页眉或页脚，则无法立即删除所有的页眉或页脚，必须单独从不同的分节或页面进行删除。*

---

### 在页眉或页脚中插入页码

执行下列任一步骤：

- 双击页眉或页脚区域，将光标移至您想要插入页码的位置并选择“插入”>“页眉和页脚”>“页码”>“目前位置”，然后选择一个页码样式。
- 选择“插入”>“页眉和页脚”>“页码”。依据您的需求选择“页面顶端”或“页面底端”，并选择页码的位置。

*注：在编写模式中，您仅能编辑和删除在编写模式中添加的页眉和页脚；若要编辑在审阅模式中添加的页眉和页脚，请点击“返回审阅模式”。*

## 插入超链接

任何浏览 PDF 文档的人，只要在超链接上点击便能快速访问内容。您可以在 PDF 文档中插入超链接，让读者能够访问其他位置中的内容。选择要显示为超链接的文字，或是在显示文字字段输入要呈现的文字来决定超链接的外观。

---

## 新建网络链接

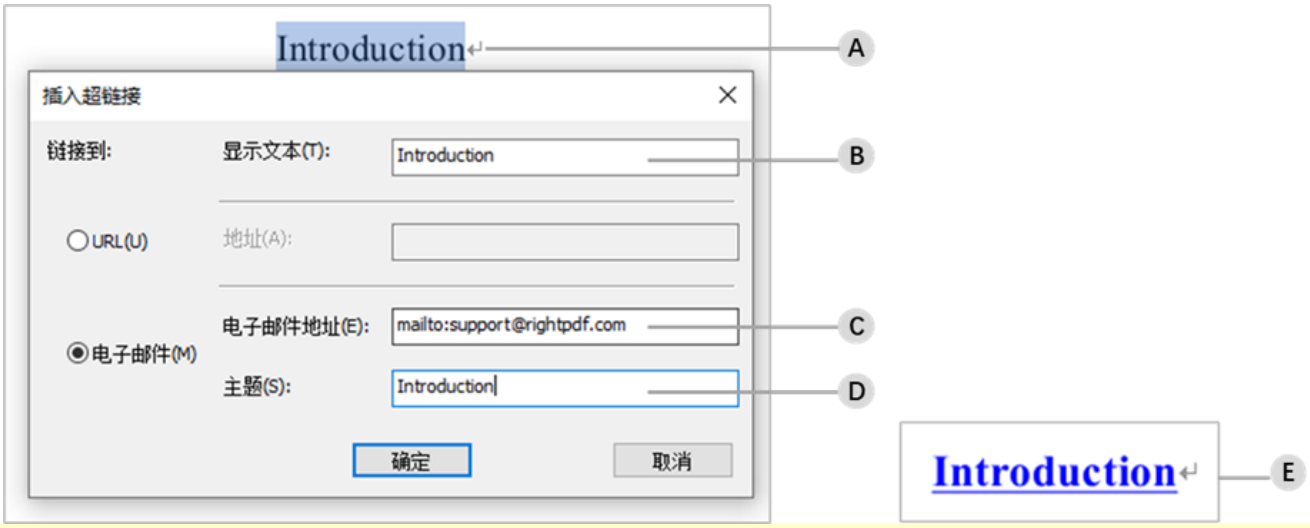
1. 选择要创建链接的文字（ A ），点击“插入”>“链接 ”>“链接” 。
2. 在“插入超链接”对话框中，选中的文字会出现在“显示文本”文本框中（ B ），可以在此进行修改。
3. 在“URL”地址栏输入链接地址（ C ），点击“确定”即可。




---

## 新建 Email 链接

1. 选择要创建超链接的文字。
2. 选择“插入”>“链接 ”>“链接” ，或右键单击选中的文本并选择“插入超链接”。
3. 在“插入超链接”对话框中，勾选“电子邮件”并在“电子邮件地址”栏输入邮箱地址。
4. 在“主题”栏输入这封电子邮件的主题。
5. 若要在编辑模式中测试超链接，将鼠标移到超链接并按住 Ctrl 键点击即可打开链接。或者选择“主页”>“可编辑 ”>“阻止编辑”返回审阅模式后点击链接。




*A. 选择的文字 B. 选择的文字会出现在“显示文本”文本框 C. 建立超链接到空白电子邮件 D. 电子邮件主题 E. 产生的超链接*

## 插入目录

### 创建目录

在 Right PDF Editor 编辑模式中，可以为 PDF 文档添加一个有等级结构的目录。设置好要添加为目录的标题格式（与 Word 中类似），按照下列方式创建目录：

1. 在编辑模式中，单击要插入目录的位置，选择“插入”>“目录”>“插入目录”。
2. 在“目录”对话框中，在“一般”栏可以指定“显示级别”。
3. 在“打印预览”栏，可以选择是否要“显示页面”、“页码右对齐”和“使用超链接而不使用页码”。点击“选项...”，在“选项目录”中可以自定义每个标题样式的级别。

---

### 更新目录

建立好目录之后，如果文件内容有所变更，请执行以下步骤更新目录：

1. 选择“插入”>“目录”>“更新”。
2. 在“更新目录”对话框中，选择仅更新页码或更新整个目录。
3. 点击“确定”。

注：您也可以在目录上单击右键并选择更新目录，来更新整个目录。

---

### 删除目录

执行下列任一操作即可删除目录：

1. 选择“插入”>“目录”>“删除目录”。
2. 拖拽选中所有目录，然后右键单击选择删除。

## 插入书签

“书签”是导览工具，使用“书签”可以方便地跳转到做过标记的位置。在 Right PDF Editor 编辑模式下，您可以创建自己想要的书签，并且给每个书签命名。

---

### 插入书签

1. 选择文字、图片或某个您想要插入书签的位置。
2. 选择“插入”>“链接”>“书签”。在“书签”对话框中，输入名称并点击“添加”。选择一种排序方式：“名称”或“位置”。

   (注意：书签名称必须以字母开头，书签名称中可以包含数字，但不允许有空格。如果要分隔单词，可以使用下划线字符，如“First_heading”。)

---

### 跳转到某个书签

1. 选择“插入”>“链接”>“书签”。
2. 在“书签”对话框中，从列表中选择要跳转的书签。
3. 点击“跳至”。

---

### 删除书签

1. 选择“插入” > “链接” > “书签”。
2. 在“书签”对话框中，从列表中选择书签。
3. 点击“删除”。

## 格式化段落

正确的使用“样式”功能，可以让您更快的创建一份格式统一和完整的文件。

在 Right PDF Editor 的编辑模式中，简单地使用“样式”即可格式化您文件中的每一种段落，而在左侧样式面板 A 中则列出了当前文件已应用的样式。您也可以在想要修改的样式上点击右键来个人化某个样式。

---

### 如何应用样式到段落

1. 在 Right PDF Editor 编辑模式中，选择一个段落，并选择“主页” > “样式”。
2. 设置此段落在文件中的层级，点击您要应用到所选择文字的样式缩略图，它也许是标题、副标题或文本等。




---

### 修改样式

1. 在“修改样式”对话框中可以对已有样式进行修改。按照下列任一方式打开“修改样式”对话框：

- 选择“主页”>“样式”，在任一样式上点击右键并选择“修改…”。
- 在侧边导航面板中点击“样式”图标 打开样式面板。在一种样式上点击右键并选择“修改…”。
- 在样式面板中选择一个样式并点击“修改样式”图标 。

2. 在“修改样式”对话框中，编辑属性和格式化选项。您可以点击“格式”即可格式化字体、段落和编号。

## 使用文档结构图浏览文件

文电通编辑模式中的文档结构图功能与 Word 中的功能类似，能将文档中的标题以列表的方式呈现在左侧的文档结构图面板中。您可以选择显示所有层级的标题、较高层级的标题或是低层级的标题。

请注意只有已应用样式的标题才会出现在文档结构图面板中。

---

### 跳至标题

通过文档结构图面板中的标题可以快速浏览文档和随时定位出您目前所在文档中的位置。

1. 在侧边导航面板中点击“文档结构图”图标 即可打开文档结构图面板，或是选择“视图”>“导航栏”>“文档结构图” 。
2. 在文档结构图面板上，点击标题即可跳至此标题在文档中的位置。

---

### 显示的标题层级

您可以选择显示所有层级的标题，只显示高层级的标题，或是显示低层级的标题。以下两种方式可设置要显示多少层级的标题：

- 点击选项图标 并选择您要在文档结构图面板中显示的层级。
- 点击标题旁的加号减号图标来展开或折叠各个标题。

# 跟踪修订

跟踪更改功能使您与其他文件审阅者对文件所做的更改更加显而易见。您可审阅、拒绝或是接受更改。在“跟踪”选项卡下，程序提供了不同的方式来显示文件中的更改。如果您要隐藏更改，请选择“最终版”或是“原始”。“最终版”是假设您已接受所有的更改，而“原始”则是假设您拒绝全部的更改。此两种方式只会隐藏并不会将更改移除。

---

## 跟踪更改

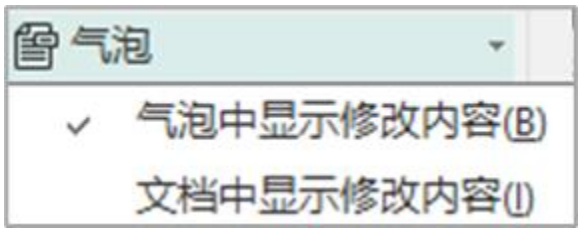
若要开始跟踪更改，请前往“跟踪” > “跟踪” > “跟踪更改” 。点击“跟踪更改”按钮后，即可开始更改。

---

## 显示标记

1. 在 Right PDF Editor 编辑模式下，选择“跟踪” > “跟踪”。
2. 在“气泡”上方的菜单中选择是否要在文件中显示修改。点击菜单右侧的向下箭头并选择：

    - **最终：显示标记：**此显示方式在文档中显示所有的更改，并且暂时接受格式化类型的修订。除了格式化更改外，其他的更改都在文字间显示，例如插入、删除等。格式化更改默认显示在气泡中。如果您不希望在气泡中显示更改，请在“气泡” 中选择“文档中显示修改内容”。




    - **最终：**此显示方式假设您已接受所有的更改。此方式只隐藏，并不会移除修订。

- **原始：显示标记**：此显示方式在文档中显示所有的更改内容。此方式未接受任何更改，并且在气泡中显示格式化的修订。您可在“气泡” 中选择“文档中显示修改内容”，避免修改内容出现在气泡中。
- **原始**：此显示方式假设您拒绝文件中所有的更改（只会隐藏、不会移除更改）。

---

### 审阅修订

请接受或拒绝更改来移除标记。用鼠标右键点击标记并选择“接受更改”或是“拒绝更改”。或是您可以选择更改，并在“跟踪”标签下“审阅修订”中点击“接受”或“拒绝”。

- “接受”即为同意永久更改此修订。
- “上一个”及“下一个”会带您至另一个修订。
- “拒绝”即为移除所有更改。

您也可以一次性接受或拒绝所有更改。在审阅修订中，点击接受或拒绝旁的箭头并选择“接受文档中的所有更改”或是“拒绝文档中的所有更改”。




## 插入或删除单元格、工作表行和列

使用“插入”功能可以在工作表的已有单元格左侧或下方插入空白单元格，还可以插入整行或整列。您也可以使用“删除”功能删除整行 / 列，或者仅删除选中的单元格。




1. 使用“转换为可编辑的 Excel”功能将 PDF 文档转换成 Excel 文档，并会在编辑模式中以.xlsx 的格式打开。
2. 选择要插入或删除的单元格、行或列，再选择“主页”>“单元格”>“插入”/“删除”，然后执行以下步骤插入/删除单元格、行或列。

    - **插入单元格...**：在“插入”对话框中，选择“右移单元格”即可在现有单元格左方插入一个空白单元格，或选择“下移单元格”即可在现有单元格上方插入一个空白单元格。您也可以选择“整行”即可在工作表中选择的行的上方新增一行，或选择“整列”即可在工作表中选择的列的左方新增一列。
    - **插入工作表行**：在选择整行或其中某个单元格上方插入一行。例如，若要在第 10 行上方插入一行，请点击第 10 行中任一单元格，然后选择“插入”>“插入工作表行”。
    - **插入工作表列**：在选择整列或其中某个单元格左侧插入一列。例如，若要在第 C 列左侧插入一列，点击第 C 列中任一单元格，然后选择“插入”>“插入工作表列”。
    - **删除单元格...**：在“删除”对话框中，选择“左移单元格”即可删除选择的单元格并将位于同一列的其它单元格向左移动，或者选择“上移单元格”即可删除选择的单元格并将位于同一行的其他单元格向上移动。您也可以选择“整行”删除所选择的整行，或选择“整列”删除所选择的整列。
    - **删除工作表行**：选中要删除的整行或其中某个单元格，然后选择“主页”>“删除”>“删除工作表行”。
    - **删除工作表列**：选中要删除的整列或其中某个单元格，然后选择“主页”>“删除”>“删除工作表列”。

## 调整行高和列宽

您可以使用“格式”功能自定义行高和列宽。

*注：行高必须介于 0 到 2000 之间，列宽则在 0 到 409 之间。若某一行/列的高/宽为零，该行/列会被隐藏。*




---

## 自定义列宽

1. 选择要修改的某一列或多列并选择“主页”>“单元格”>“格式” 。
2. 选择“列宽…”，在“列宽”对话框中设置列宽，点击“确定”。

---

## 自定义行高

1. 选择要修改的某一行或多行并选择“主页”>“单元格”>“格式” 。
2. 选择“行高…”，在“行高”对话框中设置行高，点击“确定”。

---

## 自动调整列宽

1. 选中要调整列宽的某行或多行。
2. 选择“主页”>“单元格”>“格式” >“自动调整列宽”。如果要快速自动调整工作表中所有的行，按“Ctrl + A”全选，然后选择“自动调整列宽”即可。

---

## 自动调整行高

1. 选中要调整行高的某行或多行。
2. 选择“主页”>“单元格”>“格式” >“自动调整行高”。如果要快速自动调整工作表中所有的列，按“Ctrl + A”全选，然后选择“自动调整行高”即可。

# 自动求和

在 Right PDF Editor 中使用“自动求和”功能可以执行简单的计算。您可以执行求和、平均值、计数或最大值/最小值。




1. 选择要显示计算结果的单元格（例如，B8）。
2. 选择“主页”>“编辑”，点击自动求和图标 Σ ，或是从自动求和下拉菜单中选择“求和”。如以下截图所示，Right PDF Editor 会自动输入一个公式（B8）来加总数字。

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

3. 拖动指针选中要执行求和运算的单元格，然后在键盘按 Enter 键即可在单元格 B8 中显示运算结果。

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

*注：*

*1. 如果您要执行其它函数，请选择“主页”>“编辑”>“自动求和 ”>“更多函数...”*

*2. 如需清除单元格内容，选择“主页”>“编辑”>“清除内容”。如果要清除所有单元格的内容，请按 Ctrl + A 键，然后单击“清除内容”。*

## 查找及替换文字和数字




1. 选择“主页”>“编辑”>“查找和替换” 。
2. 在“查找和替换”对话框中，点击“查找”标签下即可搜索文字或数字，或者点击“替换”标签即可搜索并替换文字或数字。
3. 在“查找内容”中输入想要搜索的文字或数字，然后在“搜索选项”中设置搜索条件：

    - 搜索：搜索行或列中的数据。在下拉菜单中选择“按行”或“按列”。
    - 查找范围：自定义条件来搜索内容。在下拉菜单中选择“全部”、“公式”或“数值”。
    - 区分大小写：勾选即可在搜索时区分大小写。
    - 区分全/ 半角：在搜索结果中区分全角和半角。
    - 全字匹配：勾选即可搜索与您在“查找内容”框中输入内容完全一致的示例。

4. 点击“查找下一个”或“查找所有”执行搜索：

    - 查找所有：单击即可在下方的列表中显示每一个符合搜索条件的结果。
    - 查找下一个：点击“查找下一个”按钮，工作表内会选中与符合查找条件的目标单元格。继续点击，会移动到下一个目标单元格，以此循环。

5. 如果要替换搜索结果的内容，请在“查找和替换”对话框点击“替换”标签，然后在“替换为”输入替代文本，点击“替换”或“全部替换”。

# 在审阅模式中编辑

## 在 PDF 中编辑文字

您可以使用编辑工具来编辑或添加文字到 PDF 文档中，或者调整 PDF 中字体或段落等。

---

### 添加文本

1. 选择“主页”/“高级”>“内容编辑”>“添加文本”，或是选择选择“主页”/“高级”>“编辑”，在页面上任意处从右键菜单中选择“添加文本”。
2. 在页面上任一处点击一下即会出现一个文本框，可以在文本框中输入文字。
3. 在“编辑”选项卡的“字体”区可以设置字体、字号和颜色等；在“段落”区可以调整行距、对齐方式；在“位置”区可以调整字符间距、水平间距等。
4. 输入文字。
5. 若要调整文本框大小，拖拽手柄即可。
6. 若要移动文本框，请将鼠标放在外框线上，当光标变为移动指针 时拖动到新位置。

---

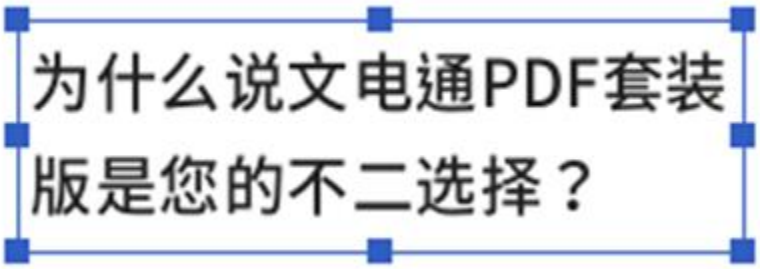
### 在 PDF 中编辑或设置文字格式

1. 按照下列任一步骤：
    - 选择“主页”>“内容编辑”>“编辑”。
    - 选择“高级”>“内容编辑”>“编辑”。
2. 选择要编辑的文字。单击会在文字周围出现一个带有控制点的文本框。
3. 按照以下任一步骤来编辑文字：
    - 双击文本框内并输入新文字、替换选择的文字或是按 Delete 键来删除文字。
    - 在 “字体”工具栏中可以设置字体、字号和颜色等；在“段落”工具栏可以调整行距、对齐方式；在“位置”工具栏中可以调整字符间距、水平间距等。

---

### 移动、旋转文本框或重设大小

1. 执行以下任一步骤：
    - 选择“主页”>“内容编辑”>“编辑”。
    - 选择“高级”>“内容编辑”>“编辑”。
2. 单击想要移动、旋转、翻转或重设大小的文字。




*在已选择文字的周围会出现一个带有控制点的文本框。*

3. 执行以下任一步骤：
    - 移动：当光标移到文本框上时会出现一个四个方向的箭头，可以将它拖动到合适的位置。
    - 旋转：点击边框右键菜单选择“顺时钟旋转”或“逆时针旋转”。或者将光标放置在文本框角上时出现旋转箭头，拖动即可旋转方向。
    - 缩放：将光标放置在控制点上时，会变成缩放箭头或，拖曳即可缩放文本框。

## 在 PDF 中编辑图片

“编辑对象”模式下，在任一对象处单击即会出现如上图所示的工具栏，从左到右功能分别为：剪切、复制、粘贴、删除、全选、取消全选、添加图片、设置图片透明度、清除图片透明度、水平翻转、垂直翻转、顺时针旋转、逆时针旋转、置于顶层、置于底层、选择父项组、组合、取消组合、编辑图片、属性以及显示更多按钮。

---

### 添加图片

1. 选择“主页”/“高级”>“内容编辑”>“添加图片”，或是选择选择“主页”/“高级”>“编辑”，在页面上任意处从右键菜单中选择“添加图片”。
2. 在“打开”对话框中，选择想要添加的图片并点击“打开”。
3. 利用图片边框的控制点即可调整大小。您可以进一步利用编辑工具来旋转、裁剪、翻转或移动图片。

---

## 移动或缩放图片

1. 选择“主页” / “高级” > “内容编辑” > “编辑”。
2. 若要移动或缩放，请执行以下任一步骤：
    - 移动图片：点击图片会出现对象框，然后使用四个方向的箭头  将图片拖动到合适的位置。
    - 调整图片大小：点击图片会出现边框和其上的控制点，将光标移动到控制点会出现  或  图标，拖动即可调整图片的大小。

---

## 旋转、翻转或裁剪图片

1. 选择“主页” / “高级” > “内容编辑” > “编辑”。
2. 点击想要编辑的图片，工具栏中会出现下列功能菜单（或右键单击图片在列表中也可查看各项功能）：
    - 旋转：“顺时针旋转”可以将对象以顺时针方向旋转 90 度；“逆时针旋转”可以将对象以逆时针方向旋转 90 度。或者也可将光标放到旋转控制点上，当光标变为旋转箭头  时即可往您想要旋转的方向拖拽。
    - 翻转：选择“水平翻转”可以将对象在垂直轴水平翻转，或选择“垂直翻转”可以将对象在水平轴垂直翻转。
    - 裁剪：拖拽控制点即可裁剪图片。

## 文章

传统印刷文档例如杂志和报纸，内容通常是使用多栏排列或是跨越多个页面。但是当要浏览此类排版的电子版文档时，就需要频繁地滚动鼠标或缩放，使屏幕阅读变得困难。“文章”功能通过文章框可以帮您设置浏览顺序，并只阅读文章框中的内容。

---

## 定义文章

您可以按照理想的阅读顺序，通过依次在内容周围添加文章框来创建文章，请执行下列步骤：

1. 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”，鼠标指针在文档窗口中显示为十字光标。
2. 在文档中拖动矩形框选中内容定义第一个文章框。绘制完成后文章框在所包含的内容周围显示，且光标变成了文章指针  。
   每个文章框都会有属于自己的标签，由文章编号和文章中的序号组成。例如，第一篇文章的第一个文章框的标签为 1-1，第二个文章框的标签为 1-2。第二篇文章的第一个文章框为 2-1、第二个为 2-2，以此类推。
3. 移动到文档中下一个要添加文章框的位置，重复上述步骤直到完成整篇文章。
4. 按 Enter 键结束文章设置。在弹出的“文章属性”对话框中输入标题、主题、作者、关键字，点击“确定”。

---

## 查看和编辑文章

创建、显示和修改文章框。

### 查看文章框

- 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”，会显示文档中添加的所有文章框。

### 浏览文章

1. 在左侧导航面板中单击左键并选择“文章”，打开“文章面板”。此面板将被固定在左侧的导航面板中，想要取消它取消勾选即可。
2. 浏览文章，请执行下列任一操作：

    - 双击您要浏览的文章。
    - 右击您要浏览的文章，从下拉菜单中选择“阅读文章”。
    - 选择您要浏览的文章，在面板左上角的“文章选项” 下拉菜单中选择“阅读文章”。

3. 想要文章打开之后隐藏“文章”面板，请在“文章”面板的“文章选项” 下拉菜单中勾选“使用后隐藏”。

**删除文章或文章框**

如需删除整篇文章，请执行下列任一操作:

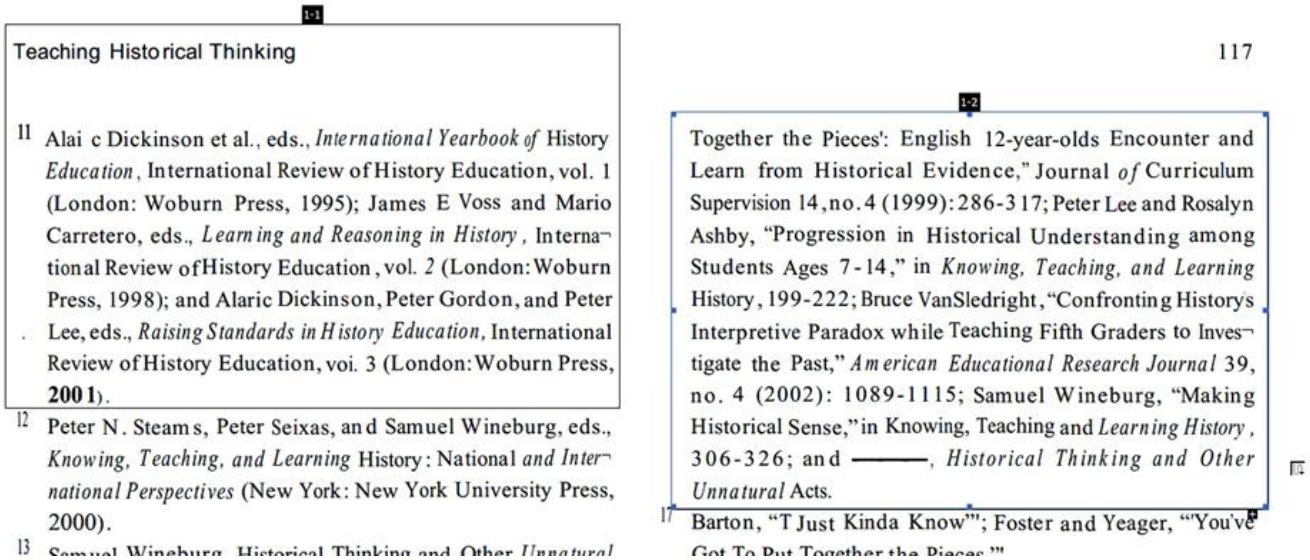
- 在“文章”面板中选择该文章，然后按 Delete 键。
- 在“文章”面板中右击该文章，然后选择“删除”。
- 在“文章”面板中选中该文章，然后点击“删除所选文章”按钮 ，点击“确定”。
- 通过“添加文章框”命令在文档中选中该文章的任一文章框，然后右击该文章框并选择“删除”。在弹出的对话框中选择“文章”以删除该即可。

如需删除文章框，请执行下列操作:

- 通过“添加文章框”命令在文档中选中该文章的任一文章框，然后右击该文章框并选择“删除”。在弹出的对话框中选择“方框”即可。

**将文章框插入到文章线索**

- 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”， 中希望在其后添加新文章框的文章框。
- 点击该文章框底部的加号图标 ，当提示“单击并拖动以创建新文章框”时单击“确定”，然后在要插入的文字内容周围拖动矩形一个新的文章框。完成后按 Enter 键结束。




## 编辑文章属性

您可以在文章属性对话框中编辑文章标题、主题、作者和关键字。通过下列任一操作打开文章属性对话框：

- 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”，双击任一文章框。
- 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”，在任一文章框上右击并选择“属性”。
- 打开“文章”面板，选择任一文章在右键菜单中选择“属性”。
- 打开“文章”面板，选择任一文章，在面板左上角“文章选项” 下拉菜单中选择“属性”。
- 除了在“属性”中修改外，您还可以选择一个文章框并在“文章选项” 下拉菜单中选择“重命名”。

## 合并文章

- 选择“文档”> “文章”> “添加文章框”，选中第一篇文章的任一文章框。
- 点击文章框右下角的单击加号图标 。
- 按住 Ctrl 键的同时单击接下来您想要阅读的文章框。第二篇文章将会附加在第一篇文章的结尾，且所有文章框将会自动重新编号。

# 第 6 章：审阅和注释

## 在 PDF 中添加注释

### 注释首选项

注释首选项会影响注释默认外观以及显示方式。若要打开“首选项”对话框，请执行以下任一步骤：

- 点击文档窗口右上角的“文档属性 / 首选项”快捷键并选择“首选项”。
- 选择“文件”>“首选项”。
- 在键盘上按 Ctrl + K 键。

---

#### 注释

在“注释”中您可以为注释弹出框自定义默认字体和文本框默认对齐方式：

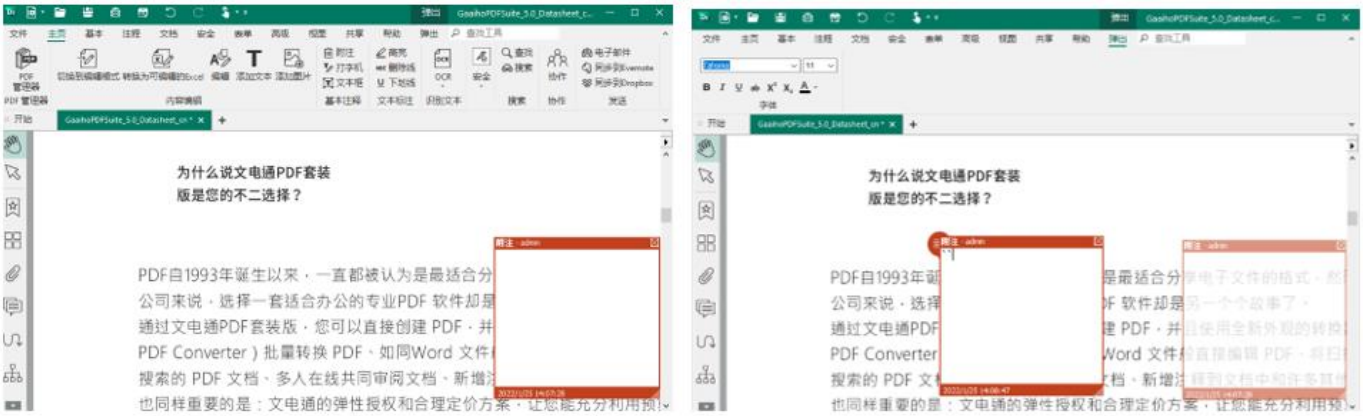
- **重置注释设置**：所有注释外观恢复默认设置（需要重新启动应用程序）。
- **文本框默认字体**：为打字机、文本框和指示标注这类基本工具自定义字体、字体大小、下划线和字体颜色。修改后的设置仅会应用到新的注释上。
- **文本框默认对齐方式**：为打字机、文本框和指示标注这类基本工具指定文本对齐方式。修改后的设置仅会应用到新的注释上。

---

#### 建立注释

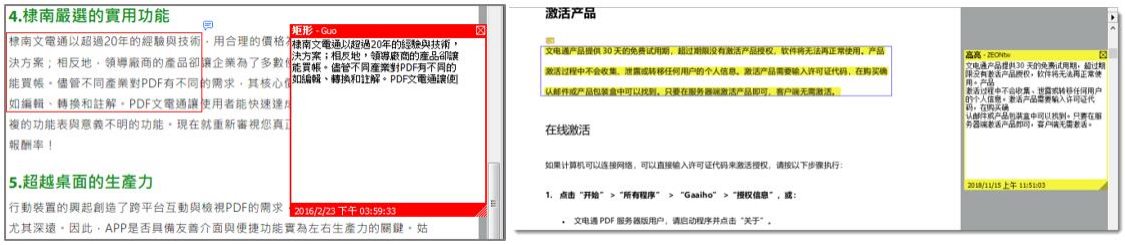
您可自定义批注弹出窗口和其内批注的行为。“建立注释”对话框中可以进行如下设置：

- **始终使用登录名作为作者的名字**：此项为默认勾选状态，登录名（“文件”>“首选项”>“一般”>“身份信息”>“登录名”）就会成为注释弹出框的作者名称。
- **新建弹出框对齐文档边缘**：将新的注释弹出框对齐文档窗口右边缘。若取消勾选，注释弹出框会显示在添加的注释旁边。




*注释弹出框对齐文档窗口右边缘（左）；取消勾选后，注释弹出框显示在注释旁边（右）*

- **复制圈定的文本到图画注释弹出框**：由画图工具所绘制区域（例如：椭圆、矩形、多边形、云朵）内的文本会被自动复制到相关的注释弹出框。本选项对无法绘出封闭区域（例如铅笔、线条或箭头）的工具无效。
- **将所选文本复制到高亮、删除线和下划线注释弹出框**：由高亮、删除线和下划线工具所标注的文本会被自动复制到相关的注释弹出框。




*画图工具绘制区域内的文本会复制到注释弹出框（左）；文本标注工具所标注的文本会复制到注释弹出框（右）*

- **自动打开注释弹出框**：添加注释后立即显示注释弹出框；若未勾选，您需要双击注释才会打开。
- **启用文本指示符和工具提示**：勾选后当将光标放在包含弹出式附注的注释上时，将显示工具提示。如果您认为这些指示会妨碍您阅读文件，请取消勾选。

## 添加附注为注释

附注是最常用的批注类型之一。添加附注后，页面中会出现一个附注图标和用于输入文本消息的注释弹出框。您可以在页面的任何位置添加附注。

## 添加附注

1. 打开 PDF 文档，选择“注释”>“基本工具”>“附注”。
2. 在需要添加附注的位置点击，然后在附注弹出框输入批注文本，在“弹出”选项卡中可以设置批注文本的格式。
3. 如果要显示或隐藏附注弹出框，请执行以下任一操作：

    - 隐藏：双击附注图标或点击注释弹出框右上角的“关闭” 。
    - 显示：双击附注图标。

*注: 要一次打开或隐藏多个附注弹出框时，在任一附注弹出框右键并选择“打开所有弹出框”/“最小化所有弹出框”。*

---

## 编辑附注属性

1. 右击任一附注图标并选择“属性...”。
2. 在“附注属性”对话框中，您可以在“外观”标签下修改附注的图标、颜色和透明度。
3. 在“作者和主题”标签下您可以修改附注的作者名称和主题。
4. 在“历史记录”标签下您可以看到附注的审阅和迁移记录。

*注：您可以单击并拖动附注图标到页面的任意位置。*

---

## 回复附注

1. 若附注弹出框为隐藏状态，双击附注图标即可显示。
2. 右击附注图标并选择“回复”。
3. 在原本附注弹出框内会出现另一个弹出框。您可以将您的回复写在其中。




*注：除非在“首选项”中勾选了“自动打开注释弹出框”，否则您必须双击附注图标才能弹出批注弹出框。*

## 使用打字机、文本框和指示标注添加注释

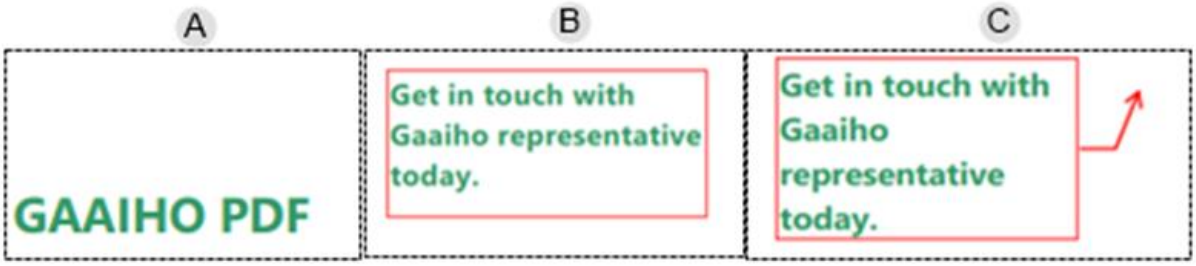
您可以使用“打字机”、“文本框”和“指示标注”工具在页面任意位置添加文本注释：

- 文本框工具可以在一个能移动和缩放的文本框内输入文本；与附注弹出框不同的是，它会始终在文档中显示。
- 打字机工具可以直接在页面中输入文本；与“文本框”不同的是，“打字机”边框会在您完成输入后自动隐藏。
- 指示标注工具可以在页面上创建一个带箭头的指示框。输入文本时，指示框会自动换行并延展以显示所有文字。

---

### 使用打字机、文本框或指示标注添加注释

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“基本工具”>“打字机”/“文本框”/“指示标注”。
2. 单击在您要添加注释的位置单击并输入文本。




*范例：使用打字机（ A ）、文本框（ B ）和指示标注（ C ）来添加注释*

---

### 编辑属性

1. 右键单击任一注释并选择“属性...”。
2. 在“属性”对话框中，可以执行以下操作：
    - 外观：编辑边框的外观，如颜色、透明度和粗细等。
    - 作者和主题：编辑作者和主题的信息。
    - 历史记录：查看注释的审阅和迁移记录。

---

### 移动文本框或重置大小

- 移动文本框：当指针移动到文本框变成黑三角时，单击并拖动文本框可以自由移动。
- 重置大小：单击文本框，然后拖动文本框的触控点调整边框大小。

## 添加图章

图章功能就像是用橡皮印章在纸质文档上盖上静态的图章一样，但 PDF 中的动态图章可以显示姓名、日期和时间信息，无须再创建多个静态图章。您可以从图章面板中选择一个预设的图章，或从图像、模板新建自定义图章。

---

### 打开图章面板

1. 执行以下任一步骤打开图章面板：
    - 选择“注释”>“基本工具”>“图章”。
    - 在侧边导航面板中点击“图章”图标 打开图章面板。
2. 图章面板中会显示所有默认的图章。点击“全部折叠” 仅会显示群组类型名称。若要显示所有图章，请点击“全部展开” 。

---

## 应用图章

默认的图章可分为四种类型：动态图章、法律图章、特殊图章和标准图章。

1. 在图章面板，选择一种图章类型然后选择一个图章。
2. 执行下列任一操作将图章添加到页面：
    - 在页面要放置图章处单击。
    - 拖动绘制矩形框，矩形框的大小和位置即为图章的大小和位置。
3. （可选）在弹出的“身份设置”对话框中，输入您的身份信息并点击“完成”。如果在“首选项”>“一般”>“身份信息”已有个人信息，则添加图章时不会弹出“身份设置”对话框。

---

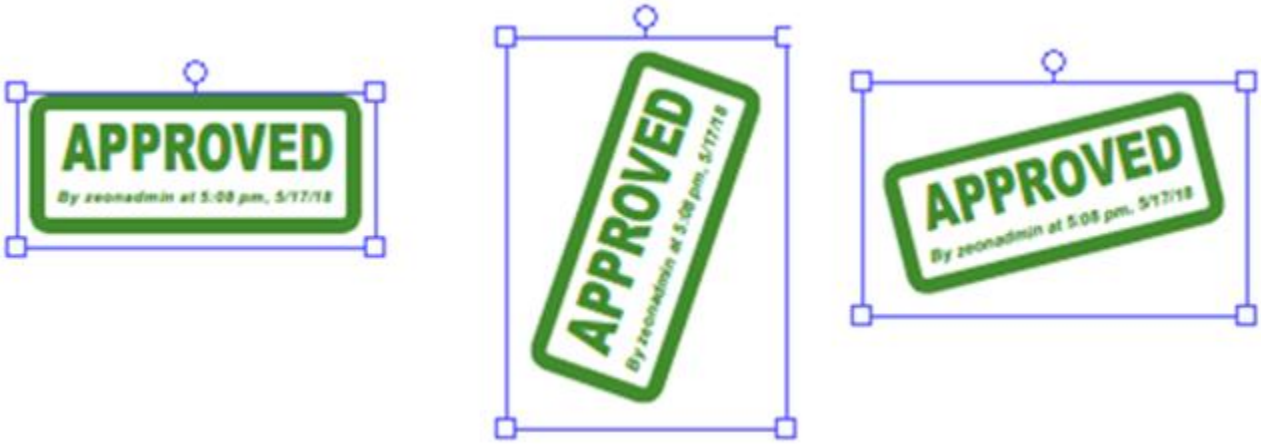
## 编辑图章属性

1. 使用“手形工具”或“选择工具”右键单击图章并选择“属性...”。
2. 在“图章属性”对话框中调整下列选项：
    - 外观：设置注释弹出框颜色和图章的透明度。
    - 作者和主题：编辑“作者”和“主题”信息。
    - 历史记录：查看图章的审阅和迁移记录。

---

## 移动、调整大小和旋转图章

- 使用“手形工具”或“选择工具”，单击并拖动图章即可将它移动到页面任何位置。
- 使用“手形工具”或“选择工具”，单击图章并拖动选取控点便可调整大小。
- 使用“手形工具”或“选择工具”，单击图章会出现一个旋转手柄，将光标置于该手柄上方，拖动鼠标即可顺时针或逆时针方向旋转图章。




---

## 创建自定义图章

按照下列方式创建自定义图章：

1. 选择“注释”>“基本工具”>“图章”。
2. 点击图章面板上方的“创建”按钮 。
3. 选择图章创建方式：
    - **从图片创建**：选择文件并指定群组（标准、动态、法律或特殊图章）或自定义一个新的群组，输入图章名称，点击“确定”。如需移除所选图片的背景，请点击“应用透明度”再点击图像。




*应用透明度之前和应用透明度之后*

- **创建动态图章**：选择一个图章模板并指定群组、图章名称、显示的文本及颜色，点击“确定”。

4. 新创建的自定义图章会出现在图章面板的指定群组中。
5. 选择图章后，在页面要添加图章的位置单击，或在页面上 拖动绘制矩形框来添加图章。




*自定义动态图章（左）；默认图章类型（右）：A. 动态图章 B. 法律图章 C. 标准图章 D. 自定义动态图章*

# 使用文本标注工具添加注释

您可以使用文本标注工具指示哪些文本需要编辑或应引起读者的重视。文本标注不会更改 PDF 文档中的真实文本。Right PDF 中提供的文本标注工具包括高亮、高亮区域、删除线、下划线、插入文本、替换文本和搜索并标记工具。

---

## 添加文本标注

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“文本标注”，选择一种文本标注工具。您也可以使用“选择工具”选择想要标注的文字，然后从右键菜单中选择要使用的文本标注工具。
2. 根据所选择的文本标注工具不同，标记的操作方式也不相同：

    - 高亮：单击文字并拖动即可标记，然后松开鼠标即完成。
    - 高亮区域：单击并拖动鼠标来决定区域的大小及位置。
    - 删除线：单击文字并拖动即可标记，然后松开鼠标即完成。
    - 下划线：单击文字并拖动即可标记，然后松开鼠标即完成。
    - 插入文本：单击要插入文字的位置。
    - 替换文本: 单击文字并拖动即可标记，然后松开鼠标即完成。

3. 双击标注的文本会出现注释弹出框，您可以输入文本内容。如使用“插入文本”或“替换文本”功能，注释弹出窗无需双击即会自动跳出。

---

## 删除文本标注

执行以下任一步骤：

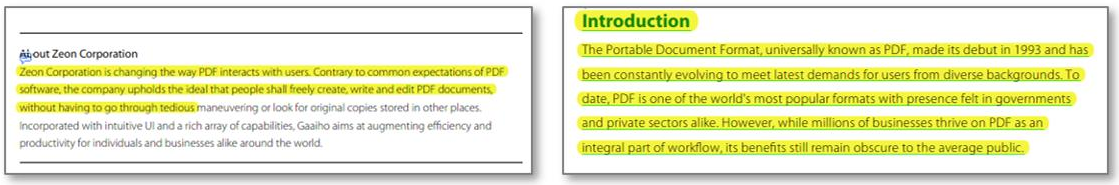
- 用手形工具右键单击标注文本并选择“删除”。
- 用选择工具右键单击标注文本并选择“编辑”>“删除”。
- 用手形工具或选择工具单击标注文本并在键盘上按 Delete 键。

---

## 编辑文本标注属性

1. 用手形工具或选择工具右键单击标注文本并选择“属性...”。
2. 执行以下任一步骤：
    - 外观：设置文本标注的样式、颜色和透明度。
    - 作者和主题：编辑作者和主题信息。
    - 历史记录：查看文本标注的审阅和迁移记录。

*注：您可以在同一段文本应用多种文本标注，例如可以使用下划线和高亮标注同一段文本。*




*高亮标注文本（左）；同时使用高亮和下划线标注文本（右）*

# 使用画图工具标记

在审阅文档时，您可以使用画图工具（线条、箭头、椭圆、矩形、多边形线条、云朵、多边形、铅笔、橡皮擦和锤子）提供反馈或想法。此外，就像编辑文本标注工具的外观属性一样，您可以轻易地修改图形的外观。

---

## 添加标记图形

### 添加线条或箭头

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“画图工具”>“线条” / “箭头”。
2. 在页面单击并拖动线条 / 箭头到合适长度和位置。

### 添加椭圆或矩形

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“画图工具”>“椭圆” / “矩形”。

2. 执行以下任一步骤：

    - 在页面添加注释的位置单击鼠标左键。
    - 在页面单击并拖动椭圆 / 矩形到合适大小和位置。

**添加其它图形**

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“画图工具”>“ 多边形线条” / “云朵” / “多边形”。
2. 点击页面创建起始点，然后移动鼠标并重复点击来创建开放图形的每一个线段。
3. 双击鼠标左键，或点击右键从菜单中选择“完成”。

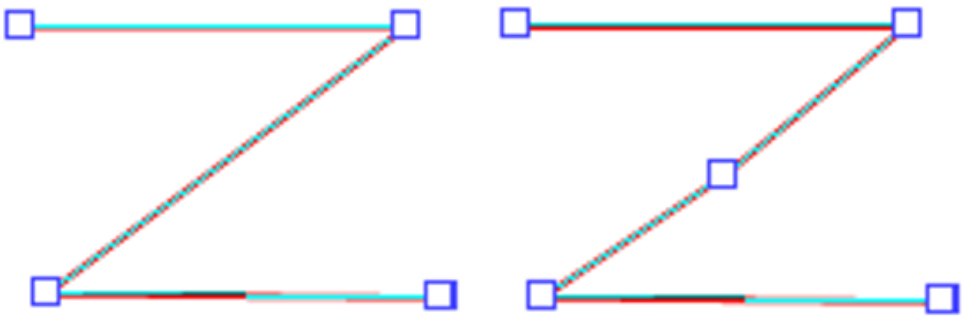
**添加自由绘制图形**

1. 打开 PDF 文档并选择“注释”>“画图工具”>“铅笔”。
2. 在页面单击并拖动光标进行画图。
3. 您可以使用橡皮擦工具擦除铅笔绘制的线条。
4. 如果要添加内容到注释弹出窗中，请选择手型工具并双击图形即可。

注：

1. 橡皮擦工具只能擦去以铅笔工具绘制的线条。其它画图工具的标注无法用橡皮擦工具擦除。

2. 锤子工具只能锤打多边形线条、云朵和多边形，将曲线和折线变成直线或折断线条。您可以用锤子工具单击任一线段，然后将它拖动到合适的角度。



*使用锤子工具折断直线（右）*

---

## 移动图形标记

不论您是使用手形工具或是选择工具，单击图形内部并拖动即可将图形移至任意处。

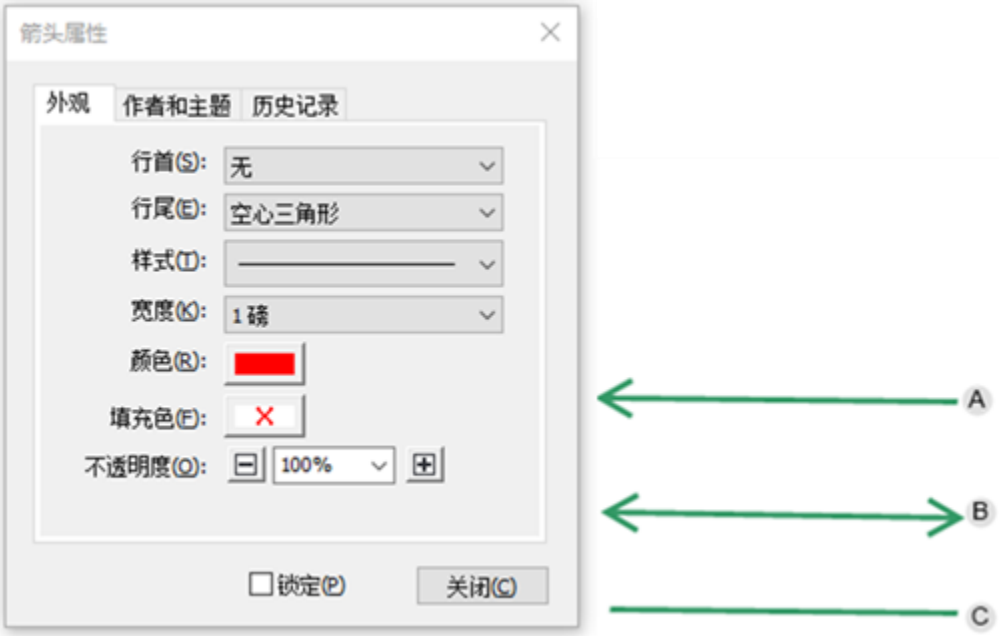
## 编辑图形标记属性

1. 使用手形工具或选择工具，右键单击图形标记并选择“属性...”。
2. 在画图工具“属性”对话框中，执行以下任一步骤：
    - 外观：编辑图形标记的样式、颜色和透明度等。
    - 作者和主题：编辑作者和主题的信息。
    - 历史记录：查看图形标记的审阅和迁移记录。

## 编辑线条标记的外观

您可以通过编辑线条属性将线条变成箭头。

1. 使用手形工具或选择工具，右键单击线条并选择“属性...”。
2. 在“线条属性”对话框中的“外观”标签下，选择线条的“起点”和“终点”样式。如起点为“空心三角形”，终点为“无”，则线条变为一个单向箭头。




*线条属性对话框可以修改线条标注的外观：A. 单箭头标记 B. 双箭头标记 C. 直线标记*

### 删除图形标记

执行以下任一步骤：

- 用手形工具右键单击图形标记并选择“删除”。
- 用选择工具右键单击图形标记并选择“编辑”>“删除”。
- 用手形工具或选择工具单击图形标记并在键盘上按 Delete 键。

## 添加附件为注释

利用“附件”可以将文件添加到 PDF 文档中，以便用户查看。任何用户只需双击附件图标即可打开文件。

---

### 附加文件

1. 打开 PDF 文档后，选择“注释”>“附件”>“附加文件”  。
2. 在页面中要添加附件的位置处单击。
3. 在“打开”对话框中，选择要添加的附件并点击“打开”，页面会显示文件附件图标  。
4. 在“附加文件工具”工具栏中，可以设置附件的外观。
5. 双击附件图标或在图标上右键并选择“打开”即可打开附件。

*注：*

*1. 在文件审阅过程中，如果使用“文档”>“导航”>“附件工具”来添加附件，则此附件不会和其他注释一起出现在注释面板中。*

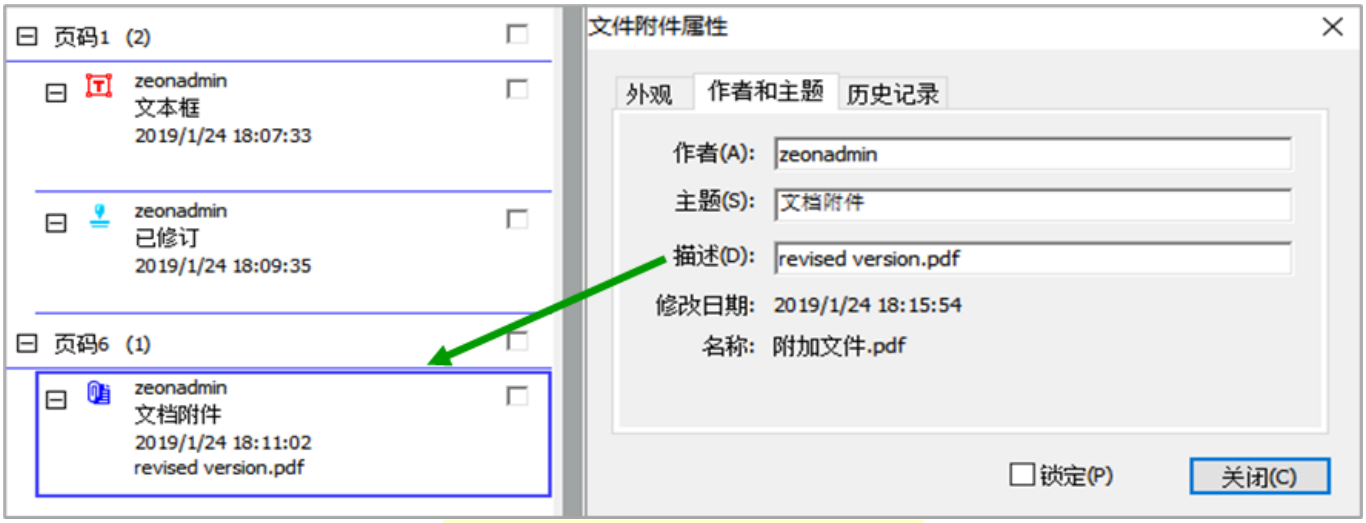
*2. 要查看附件，审阅者必须安装可以打开附件的程序。*

---

### 编辑文件附件属性

1. 使用手形工具或选择工具，右键单击附件图标并选择“属性…”。
2. 在“文件附件属性”对话框中，执行以下操作：

- 外观：设置附件图标样式、颜色和透明度。
- 作者和主题：编辑作者、主题和附件的描述信息。描述会显示在注释面板相应附件注释的下方。
- 历史记录：查看附件的审阅和迁移记录。




**附件的描述会显示在注释面板中。**

---

### 打开和保存文件附件

- 如果要打开文件附件，请双击附件图标，或右键单击附件图标并选择“打开”。
- 如果要保存文件附件，请选择“文件”>“另存为”并指定保存路径。嵌入的附件会与 PDF 文档一起保存。

*注：为 PDF 添加附件等同于将文件嵌入到 PDF 中，而且是永久性的。*

## 附加录音注释

使用“附加录音”可以将自行录制或预录的 WAV 文件嵌入到 PDF 文档中。声音附件会显示在注释面板中，让您可以进一步编辑录音附件图标和查看变更记录。

---

### 添加已录制的声音注释

1. 选择“注释”>“附件”>“附加录音”。
2. 在页面要添加录音的位置处单击。
3. 在“附加录音”对话框中，点击“浏览...”并选择要添加的录音文件并点击“打开”。
4. 页面上会出现录音附件图标 。

---

## 在 PDF 中录制声音注释

1. 选择“注释”>“附件”>“附加录音” 。
2. 在页面中要添加录音的位置处单击，会弹出“附加录音”对话框。
3. 在“附加录音”对话框中点击“录音”按钮 并对着麦克风说话。请注意如果您的系统中没有录音设备，则“附加录音”对话框中不会出现此红色录音按钮。
4. 录音完成后请点击“停止” 。
5. 如果要试听录音，请点击“播放” 。否则，点击“确定”。




*当系统中配有录音设备时，此对话框中显示红色录音按钮*




*当系统未配有录音设备时，则此对话框中不显示红色录音按钮*

---

## 编辑声音注释属性

1. 使用手形工具或选择工具，右键单击录音注释图标并选择“属性...”。
2. 在“录音附件属性”对话框中，执行以下操作：

    - 外观：设置录音附件图标的样式、颜色和透明度。
    - 作者和主题：编辑作者、主题和录音的描述信息。描述会在注释面板相应的录音附件下方显示。
    - 历史记录：查看录音附件审阅和迁移记录。

# 共享和协作

## 共享 PDF 文档

文电通让您可使用电子邮件或云端服务分享整个或部分文件。

---

### 通过电子邮件共享

您可以通过电子邮件应用程序共享整个或部分文件。

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤：
    - 选择“共享”>“发送”>“电子邮件”  。
    - 选择“文件”>“电子邮件” 。
2. 在“电子邮件”对话框中选择“整个文档”、“当前页面”、“页面范围”或“选择页面”，点击“确定”。
3. 自动打开默认电子邮件应用程序，要共享的 PDF 会自动成为邮件附件且以文件名为邮件主题。
4. 编辑电子邮件内容并输入收件人的电子邮件地址，点击“发送”。

---

### 通过云端共享

您可以使用 Dropbox 和 Evernote 快速将 PDF 上传到云端。不过您需要提前安装 Dropbox 或 Evernote 程序。

1. 打开 PDF 文档并选择“共享”>“发送”。
2. 执行以下任一步骤：
    - 若要将 PDF 上传到 Evernote，请点击“同步到 Evernote”  。
    - 若要将 PDF 上传到 Dropbox，请点击“同步到 Dropbox”  。

## 协作

您可以通过“协作”功能邀请不管是同一个局域网或互联网上的成员共同编辑同一份文档。共同编辑时不仅可以邀请或移除成员，还可以设置访问代码或选择安全模式以确保信息安全。

---

## 局域网协作

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“协作”>“协作”  。
2. 在弹出的“Right PDF Editor”对话框中，输入“昵称”以便让其他人能够辨识您的身份，然后点击“确定”。如需更改昵称，点击重命名按钮  并输入一个姓的昵称即可。
3. 在“局域网协作”标签  下，勾选“对同一局域网中的用户可见”，并单击“开始协作”按钮。在“网络协作”对话框中，通过下列任一方式选择参与者：
    - 逐个选择您要共同工作的成员。
    - 使用“全选”或“取消全选”来选择。
4. 如果要确保文件安全，请点击“安全设置>>>”按钮并选择以下选项：
    - 设置访问代码：“安全设置”>“访问代码”。
    - 选择安全等级：“安全设置”>“安全选项”>“常规”/“安全”模式。

---

## 联机协作

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“协作”>“协作”  。
2. 在弹出的“Right PDF Editor”对话框中，输入“昵称”以便让其他人能够辨识您的身份，然后点击“确定”。如需更改昵称，点击重命名按钮  并输入一个姓的昵称即可。
3. 在“联机协作”标签  下，点击“开始协作”或“加入协作”：
    - 如果您是发起人，选择“开始协作”即可发起一次新的协作，其他成员通过协作 ID 即可加入进来审阅同一份文件。在“协作设置”对话方框中，选择“安全”项并点击“设置”，对话框中会显示协作 ID 以及您所选择的安全选项。点击“复制”即可将此信息复制到剪贴板，再点击“开始”即可开始协作，将协作 ID 发送给参与者。

- 如果您是参与者，请选择“加入协作”。在“加入协作”对话框中，输入协作 ID，点击“加入”即可加入到该协作中。

4. 在文件 [ 文件名称_协作 ] 中，您可以在协作面板中看到所有审阅者的昵称，点击“退出”即可退出并且停止协作。如果您忘记协作 ID，请点击“协作信息”查看。如果要跟踪各个审阅者在文件上所做的变更，点击文件右上角的“显示被跟踪者的信息”  并选择“当前工具和 ID”或“激光笔和 ID”。

*注：选择安全模式后，其他的成员即无法保存文件，并且文件在您离开或结束会议时将会被删除。*

# 管理注释

## 查看注释

您可以在“注释”面板中查看 PDF 文档中的所有注释，还可以搜索注释、修改注释排序方式和筛选显示的注释等。

---

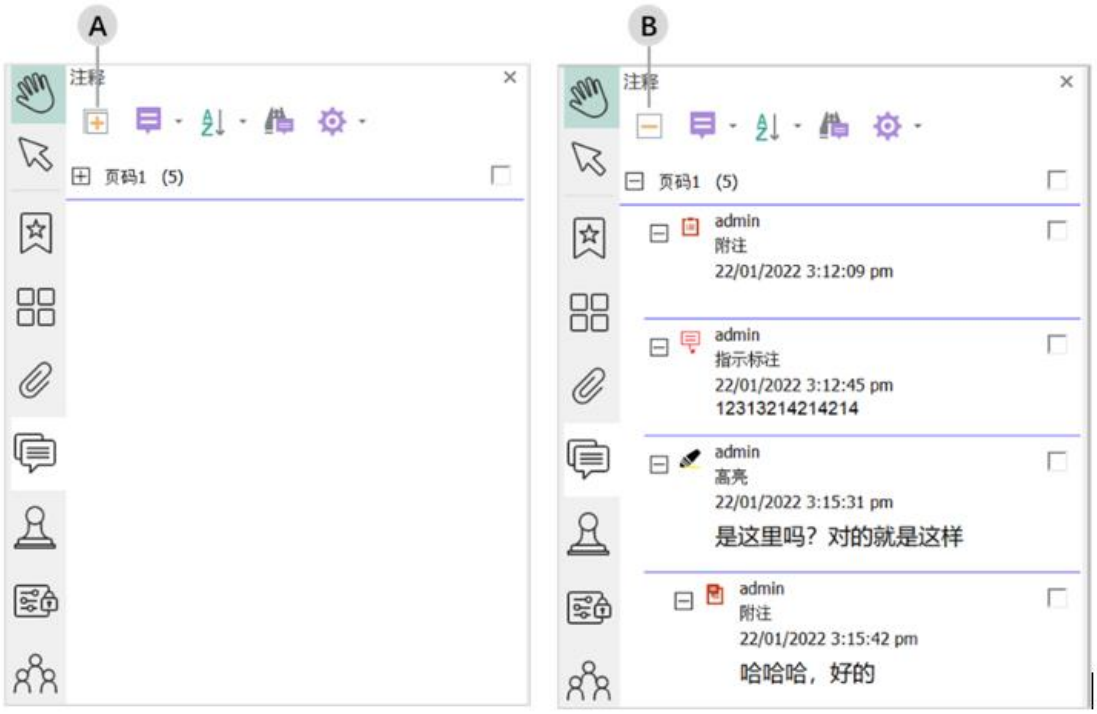
### 打开注释面板

1. 执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板”。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标。
2. 您可以使用注释面板上方的常用工具栏调整注释查看方式、删除注释、筛选注释和排序等。

---

### 展开或折叠注释

1. 执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板”。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标。
2. 在注释面板中，执行以下任一步骤展开或折叠面板中的注释：
    - 若要展开或折叠所有注释，点击“在面板中展开所有元素”（A）或“全部折叠”（B）。
    - 要展开或折叠某个注释，点击注释左侧的 或 。

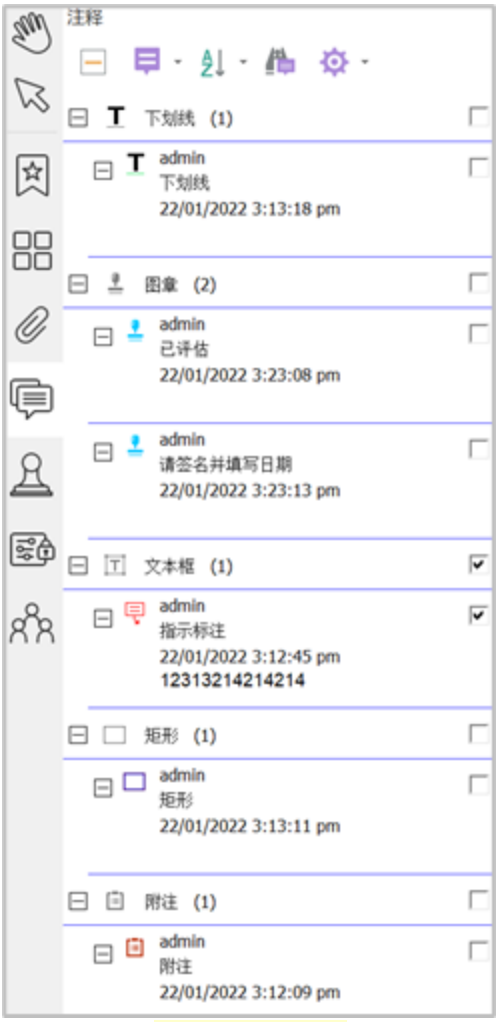



*注释已全部折叠（左）：A. 在面板中展开所有元素；注释已全部展开（右）：B. 全部折叠*

## 更改注释排序方式

在注释面板中您可以根据类型、页码、作者、日期、颜色、勾形标记状态等方式对所有注释进行排序。

1. 执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板” 。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标 。
2. 在“注释常用工具栏”中点击“更改注释排序方式” 并选择一种排序方式。




*根据类型排序*

## 筛选显示的注释

您可使用“筛选显示的注释”工具按照类型、审阅人、状态或标记状态等方式来隐藏或显示注释。筛选将同时影响文档窗口和注释面板中的注释。例如，若您选择“隐藏所有注释”，文档窗口和注释面板中的所有注释都会被隐藏。

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板”。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标。
2. 在“注释面板”中点击“筛选显示的注释”并选择筛选条件：
    - 若要隐藏所有注释，选择“隐藏所有注释”，隐藏文档窗口和注释面板中的所有注释。

- 若要显示所有隐藏的注释，选择“显示所有注释”，显示文档窗口和注释面板中的所有注释。
- 从下拉菜单中选择一个筛选条件来筛选注释。例如，若您只要查看已勾选的图画注释，选择“按类型显示”>“图画标注”并选择“按标记状态显示”>“已标记”，注释面板和文档窗口中只会显示已标记的图画标注。

## 回复注释

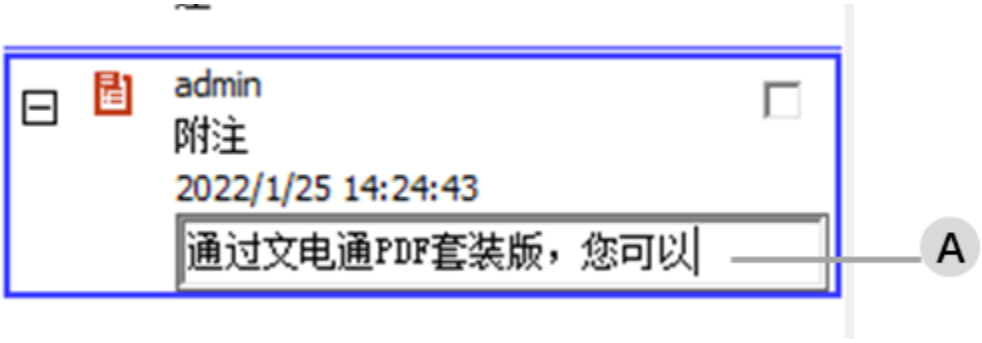
回复功能可以实现审阅者之间简短的交流，能够有效的提升共同审阅的效率。添加的回复会显示在注释弹出框和注释面板中。

如果您是对已有的回复进行回复，则注释弹出框仅会显示回复数且您需要在注释面板中查看和编辑回复内容。

---

### 在注释面板中回复

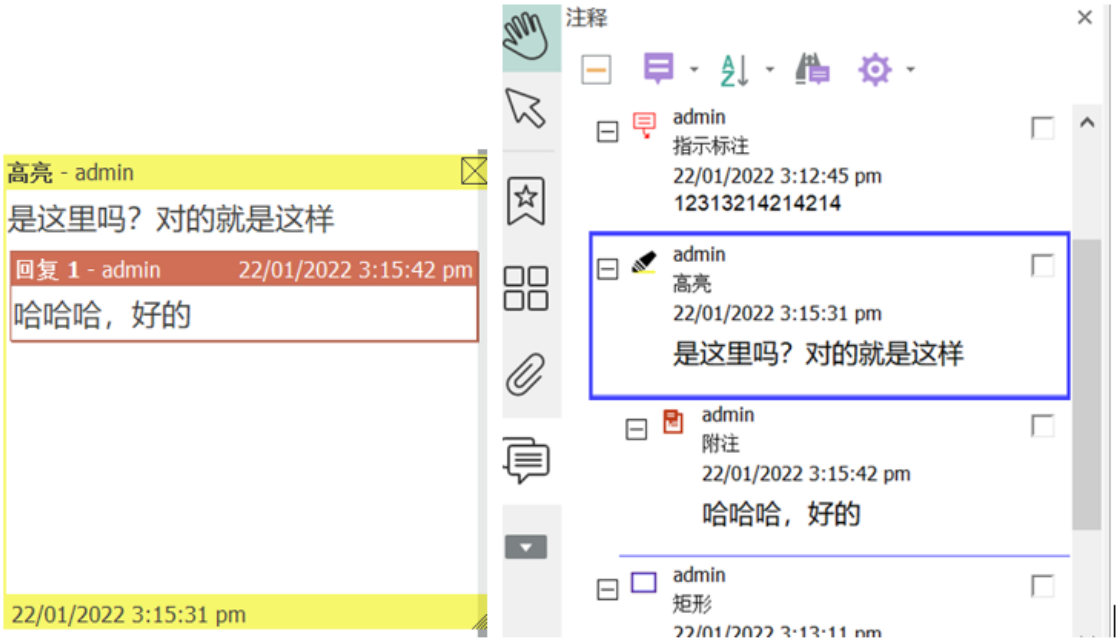
1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤：
   - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板” 。
   - 在侧边导航面板中点击“注释”图标 。
2. 从“注释”面板右键单击一个注释并选择“回复”。
3. 在注释下方的文本框中输入回复内容（ A ）。




---

### 在注释弹出框中回复

1. 打开 PDF 文档并双击注释图标打开注释弹出框。
2. 右键单击注释弹出框并选择“回复”。
3. 在注释弹出框的回复文本框中输入回复的内容。




*回复在注释下方显示，也同时显示在注释弹出框（左）和注释面板（右）中*

## 设置和标记状态

设置状态可以追踪您浏览过或是需要进一步处理的注释。通过设置审阅状态，您可以显示或隐藏某些注释来让其他审阅人知道您对注释做了哪些处理。一旦设置了审阅状态，即使您将状态改为“无”，也不能在审阅历史中移除审阅状态。标记注释仅供个人使用，其他人查看 PDF 时不会显示。

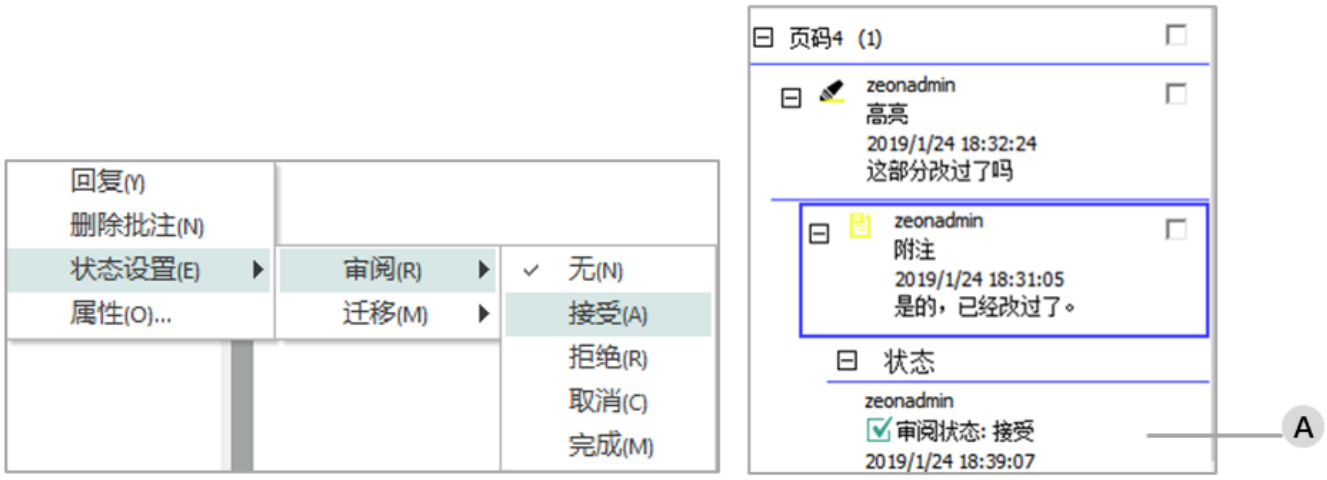
---

### 设置状态

打开 PDF 文档并执行以下任一步骤设置注释的审阅状态：

- 在文档窗口，右键单击注释图标并选择“状态设置”>“审阅”，然后从“审阅”下拉菜单中选择一个状态。例如，若您选择“状态设置”>“审阅”>“接受”，在注释下方会显示“审阅状态：接受”并附上此次审阅者的姓名与时间（A）。

- 在“注释”面板中，右键单击注释并选择“状态设置”>“审阅”，然后从“审阅”下拉菜单中选择一种状态。




*设置注释状态（左）；审阅状态为“接受”（A）*

## 搜索注释

“搜索注释”工具通过搜索指定的单词和短语帮助您从注释面板中找到注释。

---

### 搜索一个单词或短语

1. 打开 PDF 并执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板” 。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标 。
2. 在“注释面板”中点击“搜索注释”图标 出现“搜索”对话框。
3. 在“搜索范围”选择“单个单词或短语”。在“输入您要搜索的单词或短语”输入您要搜索的单词或短语，并勾选“区分大小写”及 / 或“仅匹配整个单词”，点击“搜索注释”。
4. 搜索结果会显示符合搜索标准与指定单词 / 短语的注释。点击搜索结果会跳转到“注释”面板的相应位置。

---

### 搜索多个单词或短语

1. 打开 PDF 并执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板” 。
    - 在侧边导航面板中点击“注释”图标 。
2. 在“注释面板”中点击“搜索注释”图标 出现“搜索”对话框。
3. 在“搜索范围”选择“多个单词或短语”并点击“选择多个单词...”。
4. 在“搜索单词或短语”对话框中的“新的单词或短语”输入要搜索的内容，点击“添加”加入到下方的“单词和短语列表”框中。重复此步骤可输入多个单词或短语，再在最下方自定义搜索标准，点击“确定”。
5. 搜索结果会显示符合搜索标准与指定单词 / 短语的注释。点击搜索结果会跳转到“注释”面板的相应位置。







## 删除注释

除了锁定的注释外，您可删除任何注释。如果要删除 PDF 中的所有注释，请使用“检查文档”功能。

---

### 删除一个注释

在 Right PDF Editor 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤：

- 使用“手形工具”或“选择工具”选择注释并在键盘上按 Delete 键，或右键单击注释并选择“删除”。
- 在“注释面板”中，右键单击注释并选择“删除批注”或在键盘上按 Delete 键。

---

### 锁定保护注释

1. 打开包含注释的 PDF 文档或添加一个注释。
2. 右键单击注释并选择“属性…”。
3. 在“属性”对话框的“外观”标签页勾选“锁定”，点击“关闭”。
4. 在“注释”面板中，被锁定的注释图标右下角显示一个锁形图标 。如果要解锁注释，右键点击注释并选择“属性...”，在“属性”对话框中取消勾选锁定，点击“关闭”。

---

### 删除所有注释

使用“检查文档”功能可删除 PDF 文档中所有的注释：

1. 打开 PDF 并选择“安全”>“检查文档”>“检查文档”  。
2. 在“检查文档”对话框中勾选“注释”，点击“删除”。
3. 弹出提示信息，告知您保存文档后更改生效，点击“确定”。

## 拼写检查注释文本

拼写检查功能可以让您检查注释和表单域的文本：

1. 打开包含注释或表单域的 PDF 文档。
2. 双击注释打开注释弹出框。
3. 右键单击注释弹出框 / 表单域并选择“拼写检查”。
4. 在“拼写检查”对话框中，点击“开始”。
5. 拼写错误的文本会被高亮和红色下划线标出，执行以下任一步骤：
    - 点击“忽略”可略过错误。

- 在提示框，选择任一建议的修改并点击“更改”进行替换。
- 点击“全部变更”将使用建议的修改替换注释 / 文字字段中所有错误的文本。

## 迁移注释

使用“迁移注释”可将注释从一个 PDF 文档移到另一个中。本功能在您要比较修订文档和原始文档时特别好用。所有注释就目标文档而言都是新的，而且注释迁移后都会自动设置为“未确认”状态。

---

### 迁移注释

1. 打开要迁移注释的 PDF 文档。
2. 选择“注释”>“注释处理”>“迁移注释”。
3. 在“迁移注释”对话框中，从“源文档”下拉菜单中选择包含注释的源文档。您可以从当前打开的 PDF 文档迁移注释，或者选择“打开要迁移的文件”并选择要迁移注释的源文档。
4. 点击“确定”。

---

### 设置注释的迁移状态

1. 打开“注释”面板，执行以下任一步骤：
   - 选择“注释”>“注释处理”>“注释面板”。
   - 在侧边导航面板中点击“注释”图标。
2. 设置迁移状态，执行以下任一步骤：
   - 在文档窗口，右键单击注释并选择“状态设置”>“迁移”>“无”/“已确认”/“未确认”。
   - 在注释面板，右键单击注释并选择“状态设置”>“迁移”>“无”/“已确认”/“未确认”。

## 导出和导入注释

您可以使用“导出注释”和“导入注释”功能将多个 PDF 文档中的注释合并到一个 PDF。您也可以从一个 PDF 文档中导出全部注释，然后将他们导入不同文档或同一文档的不同版本。

---

### 导出注释

您可能需要导出注释并发送给其他人或导入接收到的注释。导出注释时，将创建一个仅包含注释的 XFDF 文件。然后，您或其他审阅人可以将 XFDF 文件的注释导入到原始 PDF 文档中。

1. 打开包含注释的 PDF 文档并执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“导出注释”。
    - 在注释面板工具栏点击“选项” 并选择“导出注释...”。
2. 在“导出注释”对话框中，输入 XFDF 文件（.xfdf）的名称并点击“保存”。
3. 您可以将 XFDF 文件的注释导入到修订版本的 PDF 文档中。

---

### 导入注释

1. 打开您要添加注释的 PDF 文档并执行以下任一步骤：
    - 选择“注释”>“注释处理”>“导入注释”。
    - 在注释面板工具栏点击“选项” 并选择“导入注释...”。
2. 在“导入注释”对话框中，选择一个 XFDF 文件并点击“打打开”。
3. 导入注释的位置与源文档中的位置完全相同。注意如果注释未能显示合适的位置，则源文档和目标文档之间可能存在差异。例如将注释从 10 页的文档导入到只有 2 页的文档中，则结果将仅显示前两页的注释。

## 创建注释小结

“注释小结”列出了与 PDF 相关的全部注释纲要。您可以选择直接打印注释小结或另存为 PD 文档。

## 创建注释小结

1. 打开包含注释的 PDF 文档。
2. 选择“注释”>“注释处理”>“创建注释小结” 。在“注释小结”对话框中，执行以下步骤：
    - 为文档和注释选择版式。
    - 选择页面大小、字体大小。
    - 指定注释类型。
    - 排序类型：所有注释或只有当前显示注释。
    - 指定页面范围与是否要包含没有注释的页面。
    - 指定注释类型，如注释小结中是否包含所有注释，或仅当前“注释”面板中显示的注释。
3. 点击“确定”或“打印注释小结”。

## 注释小结版面配置

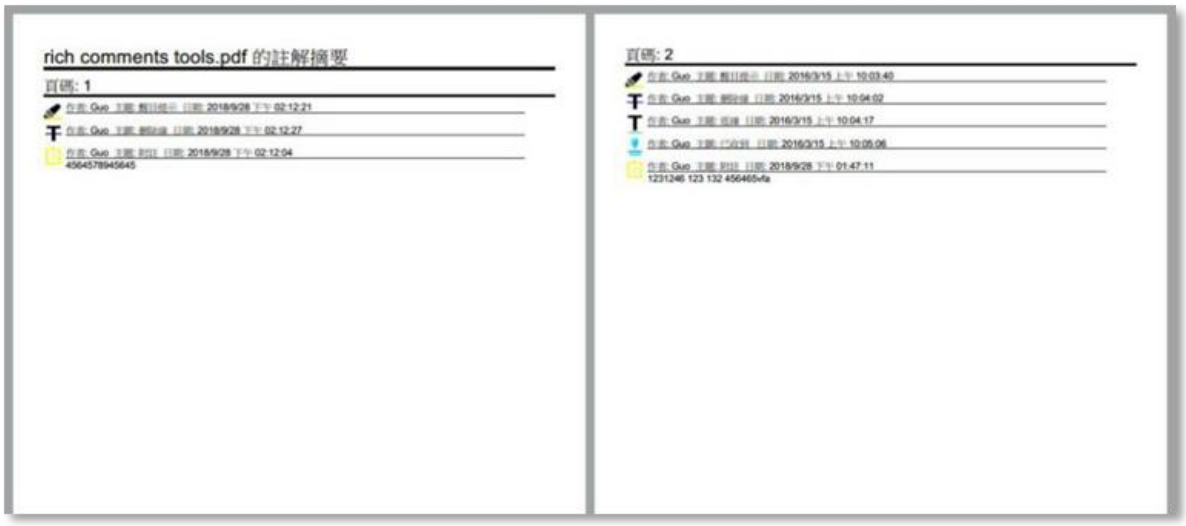
### A. 单独页面显示文档和带连接线的注释。



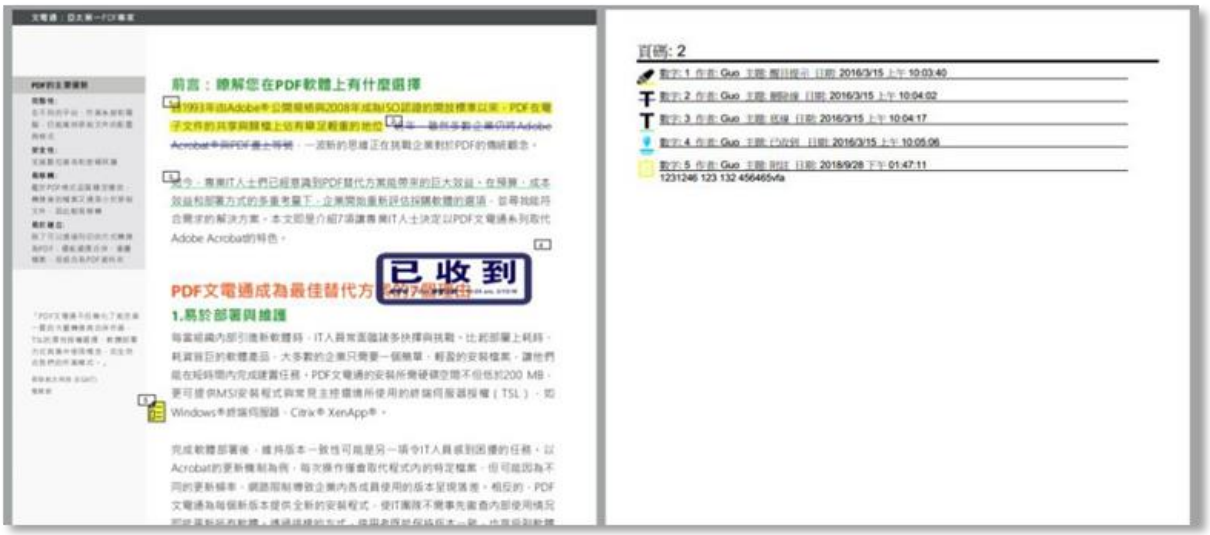
B. 同一页面显示文档和带连接线的注释。




C. 仅显示注释。




D. 单独页面显示文档和带数字序号的注释。



## 前言：瞭解您在PDF軟體上有什麼選擇

自1993年由Adobe®公開發佈與2008年成為ISO認證的開放標準以來，PDF在電子文件的共享與儲檔上佔有舉足輕重的地位。事實上，幾乎每一台裝有Adobe Acrobat®與PDF產品等級。一波新的思維正在挑戰企業對於PDF的傳統觀念。

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

已收到

## PDF文電通成為最佳替代方案的7個理由

### 1.易於部署與維護

每當組織內部引進新軟體時，IT人員常面臨諸多快捍與挑戰，比如部署上耗時、耗資巨巨的軟體產品，大多數的企業只需要一個簡單、輕盈的安裝檔案，讓他們能在短時間內完成建置任務，PDF文電通的安裝所需硬碟空間不但低於200 MB，更可提供MSI安裝程式與常見主控環境所使用的終端伺服器授權（TSL），如Windows®終端伺服器、Citrix® XenApp®。

完成軟體部署後，維持版本一致性可能是另一項令IT人員感到困擾的任務，以Acrobat的更新機制為例，每次操作僅會取代程式內的特定檔案，但可能因為不同的更新頻率，網路限制導致企業內各成員使用的版本呈現落差，相反的，PDF文電通為每個新版本提供全新的安裝程式，使IT團隊不需事先盤查內部使用情況

頁碼: 2

數字: 1 作者: Guo 主題: 應註提示 日期: 2016/3/15 上午 10:03:40

數字: 2 作者: Guo 主題: 刪除線 日期: 2016/3/15 上午 10:04:02

數字: 3 作者: Guo 主題: 底線 日期: 2016/3/15 上午 10:04:17

數字: 4 作者: Guo 主題: 已收到 日期: 2016/3/15 上午 10:05:06

數字: 5 作者: Guo 主題: 附註 日期: 2018/9/28 下午 01:47:11
1231246 123 132 456465vfa

# 测量距离、周长和面积

“测量工具”可以计算 PDF 文档中对象的距离、周长和面积。

---

## 使用测量工具

### 测量距离

1. 打开一个 PDF 文档并选择“注释”>“测量工具”>“距离工具”  。
2. 在页面单击要作为测量起点的位置。如需重置起点，请按 Esc 键。
3. 拖动指针到合适位置并再次单击，完成一次测量。测量结果会显示在旁边。

### 测量周长

1. 打开一个 PDF 文档并选择“注释”>“测量工具”>“周长工具”  。
2. 在页面单击设置您要测量的起点。如需重置起点，请按 Esc 键。
3. 拖动鼠标至周长的下一段，然后单击“设置节点”。您可以根据需要设置多个节点。
4. 在起点处双击完成测量，或点击起点处再右键选择“完成测量”。

### 测量面积

1. 打开一个 PDF 文档并选择“注释”>“测量工具”>“面积工具”  。
2. 在页面单击设置您要测量的起点。如需重置起点，请按 Esc 键。
3. 拖动鼠标至面积的下一段，然后单击“设置节点”。您可以根据需要设置多个节点。
4. 在起点处双击完成测量，或点击起点处再右键选择“完成测量”。

---

# 编辑测量工具属性

## 视图

- 测量：显示起点与终点间的距离及角度。当您使用“周长工具”或“面积工具”时才会显示周长和面积的测量结果。
- 光标位置：显示相对于起点位置您光标的 X 与 Y 坐标值。起点坐标值设为 X = 0 ，Y = 0 。

## 设置

- 垂直测量：勾选后您只能使用水平或垂直两种角度的测量线。
- 标题样式（仅限“距离工具”）：指定测量距离的说明文字将置于测量线的“内部”或“顶端”。
- 单位设置：在“比例”文本框中输入数值，设置绘图比例和测量单位。
- 对齐设置：选择“对齐到 2D”，执行以下操作：
    - 对齐到路径：勾选“对齐到路径”可对齐测量线到线的终点。
    - 对齐到路径端点：勾选“对齐到路径端点”可对齐测量线到线的端点对齐测量线到线的端点。
    - 对齐提示颜色：设置光标移至线条上时出现的提示颜色。
    - 敏感度：自定义光标与对齐对象自动对齐的距离。

## 标记

- 使用标注：将测量值转换成注释。您在“使用标记”文本框中输入的文本会在测量时的附注和注释面板中显示。
- 测量线颜色：设置测量线的颜色。
- 将长度设为默认（仅距离工具）：若勾选，当您测量距离时就无须每次都要移动鼠标来设置前置前导符的长度。
- 长度（仅距离工具）：指定显示在测量点的一端的引导线长度。
- 扩展（仅距离工具）：指定显示在测量点上方的引导线延伸的长度。
- 偏移量（仅距离工具）：指定出现在测量点与引导线之间的空格量。

# 第 7 章：文档组合

## 调整、分割页面及编排页码

### 旋转页面

您可以将 PDF 文档中所有页面、当前页面或指定页面顺时针旋转 90 度、逆时针旋转 90 度或 180 度。在“功能区”或“页面缩略图”面板中都可以找到“旋转”工具。

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤以使用旋转工具：
    - 选择“文档” > “页面” > “旋转”  。
    - 在侧边导航面板中单击“页面缩略图”图标  打开面板，点击“缩略图面板选项”  并选择“旋转…”。
2. 在“旋转页面”对话框中设置旋转角度和页面范围：
    - 从“旋转角度”下拉菜单选择旋转的角度大小与方向：顺时针旋转 90 度、逆时针旋转 90 度或 180 度。
    - 从“页面范围”选择旋转的页面范围：所有页面、当前页面、页面范围或指定页面。
    - 从“旋转”下拉菜单指定“奇数页”、“偶数页”或“奇数页和偶数页”。您也可选择横向页面、纵向页面或任意方向页面。

### 提取页面

您可以从 PDF 文档中提取某个范围或指定的页面，并且创建一个包含与原文档相同内容、表单域、注释和链接的新 PDF 文档。根据您的需求，也可以选择在提取后从原始文档中删除已提取的页面，或是将提取的页面分别转换成单独的文档。

1. 打开 PDF 文档并选择“文档” > “页面” > “提取”  。
2. 在“提取页面”对话框中，进行如下设置：
    - 选择要提取的页面：当前页面、页面范围、指定页面。

- 提取后删除：勾选后提取页面后从原始文档删除已提取的页面。
- 提取页面形成单独的文件：勾选后为每个提取的页面分别创建单独的 PDF 文档。

3. 点击“确定”即可。

## 删除或替换页面

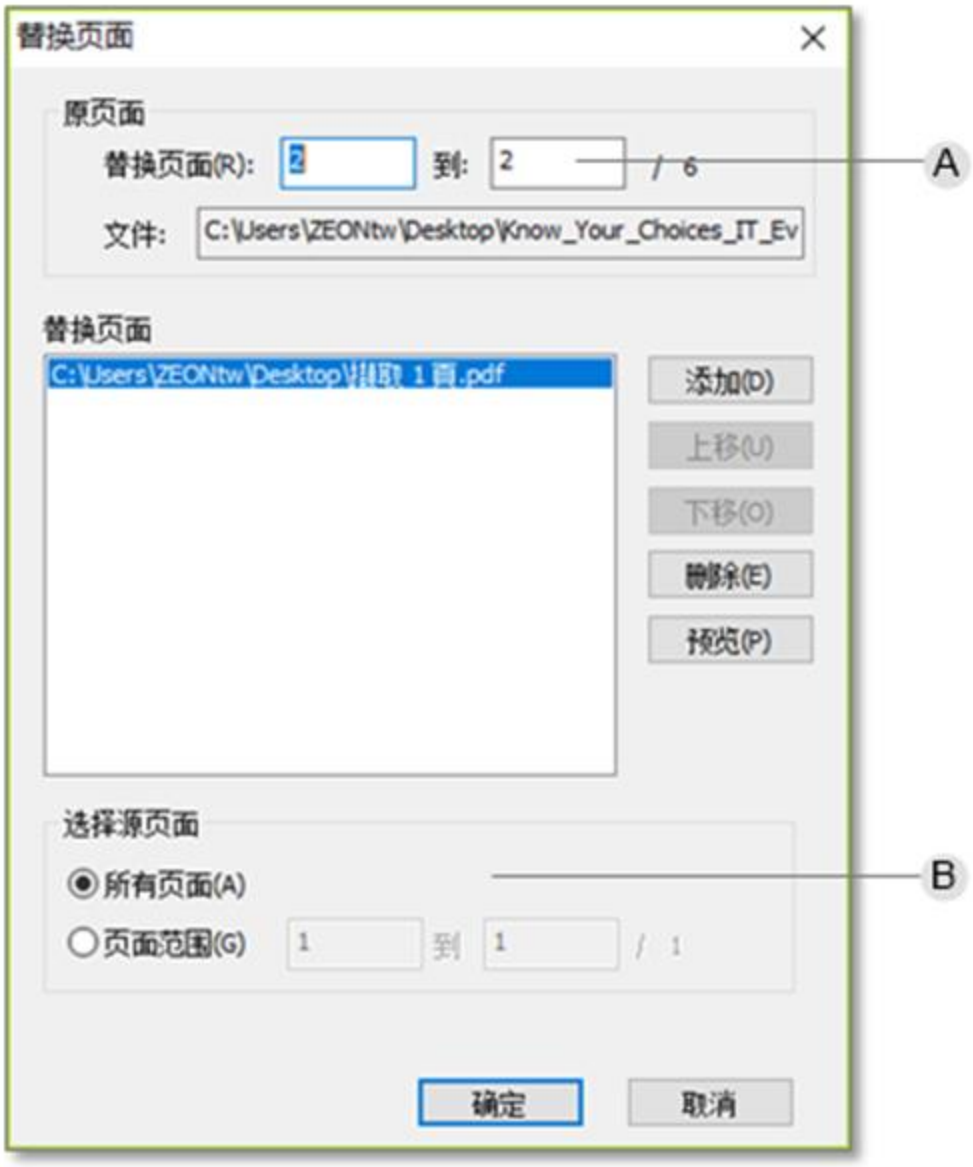
您可以使用其它 PDF 文档中的页面替换当前文档中一页或多页。原始页面上的文字、图片、超链接和注释等都会被替换，但书签等任何与原来页面相关联的互动组件将不受影响。

您可以从 PDF 文档中删除指定页面。“删除”无法撤销，请谨慎操作。

---

### 替换页面

1. 打开 PDF 文档并选择“文档” > “页面” > “替换”  。
2. 在“打开”对话框中选择包含替换页面的 PDF，并单击“打开”。
3. 在“替换页面”对话框中的“原页面”输入原始文档中要被替换的页面。
4. 在“选择源页面”指定替换页面的范围并点击“确定”。




*A. 指定在原始页面中将被替换页面的范围 B. 用于替换的源页面*

---

## 删除页面

### 使用删除命令删除页面

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“页面”>“删除” 。
2. 在“删除页面”对话框中设置要删除的页面范围并点击“确定”。

### 使用页面缩略图删除页面

1. 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 打开“页面缩略图”面板。
2. 在“页面缩略图”面板中，选择要删除的页面。如需选择多个页面，请按住 Ctrl 键再选择。
3. 在“页面缩略图”工具栏中，单击“缩略图面板选项”  并选择“删除…”。
4. 在“删除页面”对话框中，设置并确认要删除的页面范围，点击“确定”。
5. 如果提示“确定要从文档删除这些页面吗？”，请点击“是”。

*注：您无法删除所有页面，因为在文档中至少要保留一页。*

## 复制页面

### 在一份 PDF 文档中复制页面

在一份 PDF 文档中可使用“**复制页面**”功能来复制页面。指定要复制的页面以及要置于文件中的位置，您所指定的份数必须介于 1 到 50 之间。

1. 在 Right PDF Editor 中打开包含要复制页面的 PDF 文档。
2. 选择文件 > 页面 > 复制；或是在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标，打开“页面缩略图”面板。
3. 在页面缩图上单击右键选择“复制页面…”。在“复制页面…”对话框中进行以下设置：
    - **页面范围**：指定想要复制的页面。
    - **目标文件**：指定将复制的页面置于文档中的位置。
    - **副本数量**：指定复制的份数。使用向上和向下箭头来编辑数值，Right PDF 最多可允许 50 份。
4. 点击“确定”。

***使用页面缩图复制页面：**点击想要复制的页面，按住 Ctrl 键并拖动页面缩略图到新的位置。

---

### 在两份 PDF 文档间复制页面

您可以使用页面缩图在两份 PDF 文档间复制页面。

1. 打开两个 PDF 文档并并排显示它们。
2. 在两个 PDF 文档的侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标  ，打开“页面缩略图”面板。
3. 直接拖动想要复制的页面缩略图至目标 PDF 文档的页面缩略图面板。
4. 页面即被复制到文档中，且会重新编排页码。

## 移动/交换页面

### 移动页面

1. 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 ，打开“页面缩略图”面板。
2. 在“页面缩略图”中拖动缩略图或对应于页面缩略图的页码框到新的位置。拖动时会出现一个红杆显示页面的新位置。

---

### 交换页面

在一份 PDF 文档中可以使用交换页面功能来交换两个页面。您也可以在页面缩略图面板中直接拖放页面缩略图以便重新组织它们。

1. 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 ，打开“页面缩略图”面板。
2. 在“页面缩略图”面板中点击想要交换的页面右键选择“交换页面...”。
3. 在“交换页面...”对话框中，分别在“交换”和“为”栏位输入页码。
4. 点击“确定”即可。

*注：当 PDF 文档中仅有一页时无法使用本功能。*

## 分割页面

您可使用“分割”功能将一个或多个文档分割为多个更小的文档。分割后源 PDF 文档保持不变。

---

### 分割大的 PDF

1. 打开一个要分割的多页 PDF 文档。
2. 选择“文件”>“页面”>“分割”  ，弹出“分割文档”对话框。
3. 在“源文档”中，指定您要分割的多页文档：
    - 当前文档：只要当前打开的文件超过一页以上即可选择此选项。
    - 指定文档：单击“浏览...”按钮以指定一个多页文件作为源文档。
4. 在“分割方式”中，选择其中一项并根据需要调整设置，然后点击“确定”。
5. 若要指定指定目标資料夾和文件名，点击“输出选项...”，根据需要指定选项，然后单击“确定”。

*注：由于分割的单位是页数，因此源文档必须是多页文件。*

---

## 分割方式

分割会生成一个或多个涵盖源文档全部内容的输出文档。在某些情况下，结果 PDF 文档将以“区段 001_[来源文件名]”、“区段 002_[来源文件名]”命名。若是以来源文档包含的文字、书签名或是书签层级来提取，则生成的 PDF 文档将会用您所指定的文字或书签命名。

### 分割页面

- **按文件大小分割**：将 PDF 文档按照指定的文件大小分割成多个 PDF，您可以在 0.5 至 50 MB 之间自定义文件大小。
- **按奇偶性分割**：将源文档按照奇数页和偶数页分割。这两个输出 PDF 将以“[源文件名]_奇数页”和“[源文件名]_偶数页”命名。
- **按空白页分割**：每当遇到一个空白页就会分割出一个新的 PDF。例如，如果源文档内有两个空白页，则会创建三个新 PDF，且空白页会在分割过程中被删除。
- **按指定页数分割**：_ _页作为一个文档：设置每个结果 PDF 所包含的页数。除了最后一个 PDF 页数可能较少之外，每个输出 PDF 皆包含相同页数。例如，若您在一个五页的 PDF 中输入 2 ，其将会被分割为三个 PDF：前两个 PDF 各有二页，而最后一个 PDF 只有一页。
- **按包含的内容分割**：您可指定以任何文本（区分大小写）作为结果 PDF 文档的开头（不包含注释和签名）。即 Right PDF Editor 会以输入的字符串为基点分割 PDF。第一个分割后的 PDF 会

以源 PDF 的第一页作为自己的首页，不考虑是否包含指定的文本或字符串。另外，检查文档时不包含注释和签名。

- **按页码分割**：根据指定的页码（例如：第 2 、 4 、 6 页）分割 PDF，第一个分割后的 PDF 会以源 PDF 的第一页作为自己的首页。例如当您以 2 、 4 页分割一个六页的 PDF 文档时，会分割成三个新 PDF：第一个以“第 1 页”开始，第二个以“第 2 页”开始，最后一个以“第 4 页”开始。若您输入的页码无效时会出现警告信息。
- **按书签名分割**：在指定的书签处分割源文档，第一个分割后的 PDF 会以源 PDF 第一页作为自己的首页。
- **按书签层级分割**：在指定的书签层级处分割源文档。只有当 PDF 包含书签时才可以使用。

**提取页面**

输出文档通常仅包含部分的源文档。提取之后，源文档仍维持不变。

- **按页码或页面范围提取**：您可以通过指定页码或页面范围提取页面。输出文档会以“001_[源文件名]”、“002_[源文件名]”等方式命名。若您输入的页码或页面范围重叠时会出现警告信息。
- **按包含的内容提取**：只有包含指定的文本或字符串（区分大小写）的页面才会被提取，检查文本不包含注释和签名。提取的页面另存为 PDF 且以输入的文本为文件名。
- **按书签名提取**：与特定书签相关的所有页面会被提取（区分大小写）。输出文档会以“[书签名称]_001”、“[书签名称]_002”等方式命名。
- **按书签层级提取**：在指定书签层级下的所有书签都会被提取成 PDF 并以书签标题命名，且结果 PDF 会放置到完全按照书签层级自动创建的文件夹中。同时会生成一个包含指向结果 PDF 的链接的 HTML 文件。例如，您输入 2 时即可提取在第二层书签下的书签。如果在源文档中有两个第二层书签，将会创建两个子文件夹放置与各自书签层级相关的文档。主文件夹是以源文档命名。

**编号选项**

使用“编号选项”可以控制输出文档的命名方式。您可以根据需要指定结果文档区段的编号方式。例如，若您要将一份六页的文档分割成数个每份 2 页的文档，请在“按指定页数分割： _ _ 页作为一个文档”字段输入 2 ，将源文档分割成三个各含 2 页的输出文档。

然后点击“编号选项”，在“编号选项”对话框中设置结果文件的命名方式，单击“确定”。例如，若您在“起始页码”字段输入 1 并在“编号隔数递增”字段输入 2 ，结果 PDF 文档将会被命名为“区段 001_[来源文件名]”、“区段 003_[来源文件名]”和“区段 005_[来源文件名]”。最后点击“确定”。

**输出选项**

点击“输出选项”，设置结果 PDF 文档的保存位置和命名方式，点击“确定”。

## 编排页码

由于某些 PDF 文档可能在正文之前已含有不在页码范围中的某些页面，例如，版权页、目录等，所以文件页面的页码与出现在页面缩略图中的页码并不一致。

您可使用“编排页码”功能以不同的方式编排文件中的页面。您可以对指定范围页面重新编号，也可以添加前缀和起始页码来自定义页码。例如，如果一个 PDF 的前两页是目录，您可以将前两页编排为 i、ii，第三页及之后的页码可以编排为 1 、 2 、 3 等等。这样一来，您在“缩略图面板”上所看到文件显示的编码将是：i、ii、 1 、 2 、 3 及依此类推。

---

### 编排页码

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤打开“页面缩略图”面板：
    - 选择“文档” > “组合” > “页面缩略图” 。
    - 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 。
2. 在“页面缩略图”工具栏，点击“缩略图面板选项” 并选择“编排页码…”。
3. 在“编排页码”对话框中进行如下设置：
    - 页面范围：选择页面范围，其中“指定页面”是指在“页面缩略图”面板选中所选定的页面缩略图。
    - 编号：从“样式”下拉菜单选择一个样式，输入该节的起始页码并根据需要指定前缀。勾选“将在前面部分使用的编码扩展到选定的页面”，从之前的页面继续编排页码。

4. 点击“确定”。




*逻辑页码（左）；已编排页码的前两页（右）*

*注：编排页码只会影响到缩略图面板和状态栏中显示的逻辑页码，并不会影响文档中显示的页码。*

## 裁剪页面

您可以使用“裁剪”工具和“裁剪页面”对话框调整可见页面视图。通过裁剪页面，可以将 PDF 不同大小的页面保持一致。裁剪页面仅是隐藏而非删除，因此不影响文档大小。

---

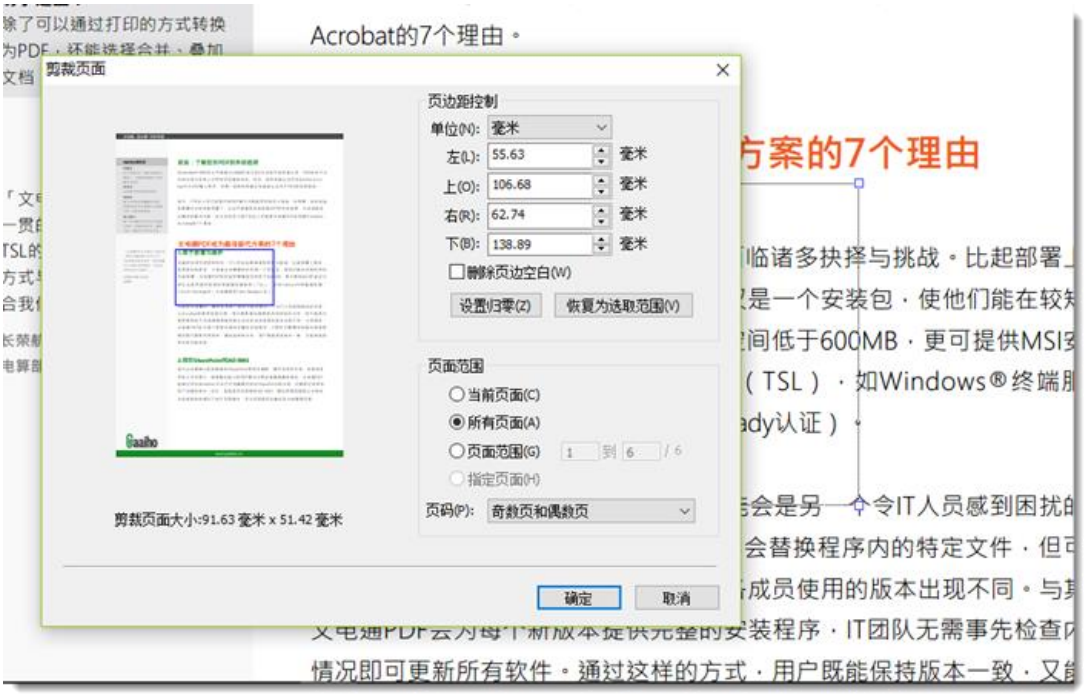
### 使用裁剪工具裁剪页面

1. 打开 PDF 文档并选择“文档” > “页面” > “裁剪” 。

2. 在页面上拖动矩形选择裁剪区域。如果矩形框大小不合适，请拖动矩形框控点进行调整。
3. 双击裁剪区域进入“裁剪页面”对话框。
4. 在“裁剪页面”对话框，您可拖动蓝色矩形框来调整选择页面中的裁剪区域的位置并进行以下设置：

    - 页边距控制：调整裁剪矩形框的页边距。
    - 删除页边空白：将页面裁剪至页面边界。适用于裁剪要另存为 PDF 演示稿的幻灯片。
    - 设置归零：恢复裁剪边距为零。
    - 恢复为选取范围：恢复“裁剪”工具选择的裁剪区域。
    - 页面范围：指定要裁剪的页面。

5. 点击“确定”。




*裁剪区域和裁剪设置。*

## 插入页面

您可以使用“插入”功能为当前 PDF 文档添加空白页面、剪贴板内容、扫描内容或其它 PDF 文档中的页面。您可指定要插入的页面范围及位置。

---

### 从文件插入

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“页面”>“插入”  。
2. 从下拉菜单中选择“从文件插入”，并在“打开”对话框中选择一个文件，点击“打开”。
3. 在“插入页面”对话框中，进行以下设置：

    - **源文件**：显示将要插入到当前 PDF 文档的文件。如果要添加更多文件，请点击“添加”。
    - **选择源页面**：选择所有页面或指定要插入的页面范围。
    - **位置**：选择将源页面插入当前 PDF 文档指定页面“之前”或“之后”。
    - **页面**：选择将插入的页面放置到当前 PDF 的“第一页”、“最后一页”、“当前页”或指定“页码”（输入的页码）之前或之后。例如：
        - 如您选择“之后”和“第一页”，选择的源页面会被放置到当前 PDF 文档第一页之后，且源页面的第一页会被设为第二页。
        - 如您选择“之前”和“最后一页”，选择的源页面会被放置到当前 PDF 文档最后一页之前，而且源页面的最后一页会被设为倒数第二页。

4. 点击“确定”。

---

## 插入空白页面

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“页面”>“插入”  。
2. 从下拉菜单选择“插入空白页面”。
3. 在“新建页面”对话框中，设置要插入空白页面的页数、位置。
4. 点击“确定”。

---

## 从剪贴板插入

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“页面”>“插入”  。
2. 从下拉菜单选择“从剪贴板插入”。
3. 在“从剪贴板插入页面”对话框中，指定插入的位置和方式。
4. 点击“确定”。

*注：如果剪贴板中没有内容，则无法使用本功能。*

## 从扫描仪插入

1. 打开 PDF 文档并选择“文档” > “页面” > “插入”  。
2. 从下拉菜单选择“从扫描仪插入”，选择“快速扫描”或“自定义扫描”。
3. 您可以执行 OCR 以使扫描的内容可搜索。
4. 点击“扫描”。
5. 在弹出的“扫描仪设置”对话框中，调整扫描设置，并点击“开始”。
6. 按照预设的设置，会将扫描的内容插入到最后一页之后。

# 页面缩略图

## 页面缩略图导览

页面缩略图是文档页面的微型预览。您可以使用页面缩略图概览文档并快速跳转到所选的页面。还可以在页面缩略图调整页面视图。例如：移动、旋转或删除。页面缩略图中有一个红色矩形框，您可以拖动它并在文档窗口浏览页面内容，而且您还可以调整红色边框大小来变更浏览视图的范围。

---

### 查看页面缩略图

打开 PDF 文档并执行以下任一步骤打开“页面缩略图”面板：

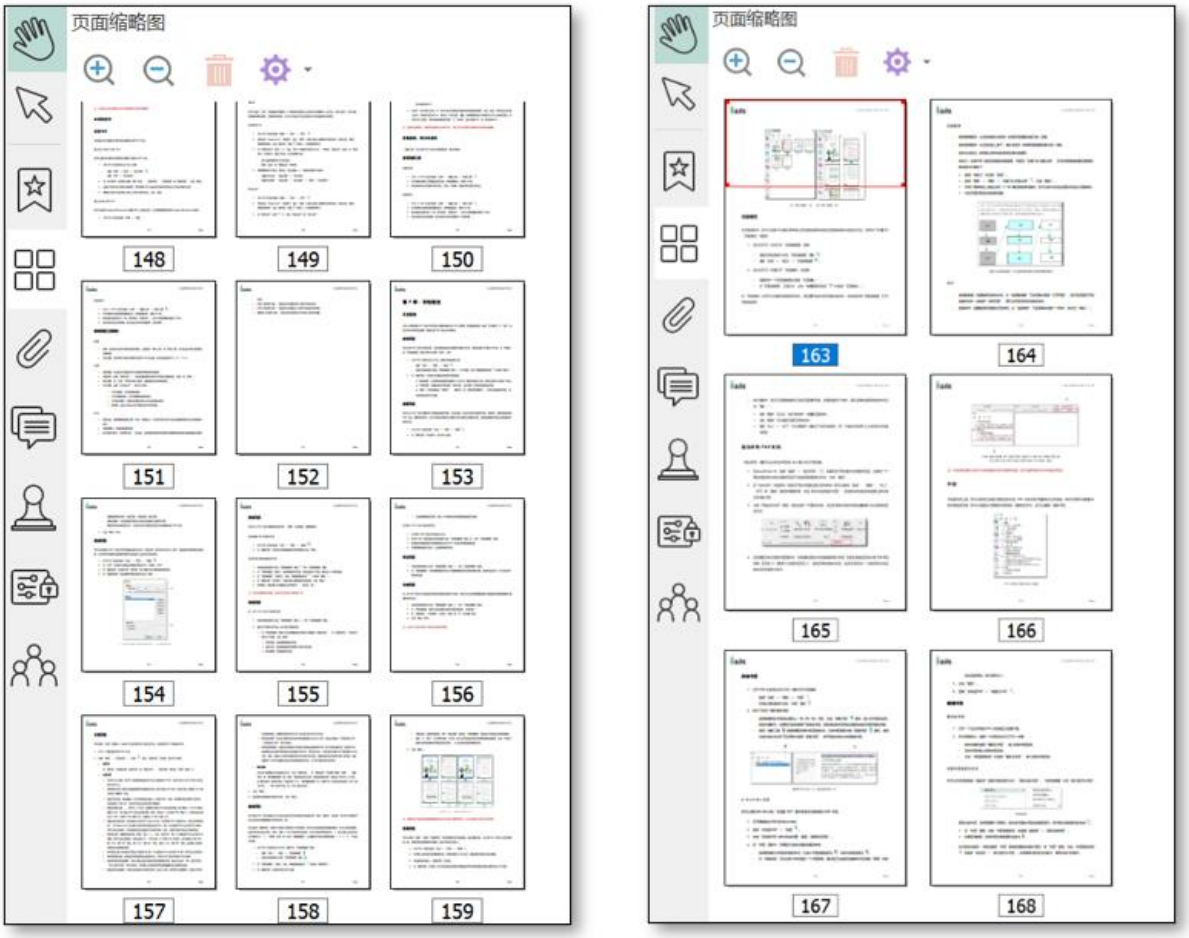
- 选择“文档” > “组合” > “页面缩略图” 。
- 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标。

#### 放大页面缩略图

- 在“页面缩略图”工具栏中单击“缩略图面板选项” 并选择“放大页面缩略图”。
- 在“页面缩略图”工具栏中单击“放大页面缩略图” 。

#### 缩小页面缩略图

- 在“页面缩略图”工具栏中单击“缩略图面板选项” 并选择“缩小页面缩略图”。
- 在“页面缩略图”工具栏中单击“缩小页面缩略图” 。




*缩小页面缩略图（左）；放大页面缩略图（右）*

## 设置 Tab 键顺序

您可以设置 Tab 键顺序，方便在每一页的表单域、链接和批注间移动。

---

### 使用默认选项设置 tab 键顺序

在页面属性中，您可以设置 Tab 键在表单域之间切换的顺序和指定页面动作提高文档的交互性。按照以下步骤打开“页面属性”对话框：

1. 按照以下任一方式打开“页面缩略图”面板：
    - 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 。
    - 选择“文档”>“组合”>“页面缩略图” 。

2. 按照以下任一步骤打开“页面属性”对话框：

    - 右键单击一个页面缩略图并选择“页面属性...”。
    - 在“页面缩略图”工具栏中，点击“缩略图面板选项” 并选择“页面属性...”。

3. 在“页面属性”对话框，点击“切换顺序”标签并按照下列方式设置 Tab 键顺序：

    - **使用横排顺序**：从左到右或从右到左（如果页面是靠右装订的）切换。
    - **使用竖排顺序**：从左到右且上到下，或从右到左（如果页面是靠右装订的）切换。
    - **使用文档结构**：按照建立表单域的顺序设置切换顺序。
    - **未定义**：切换顺序将先在表格字段中切换，接着才依次在链接及注释中切换。

---

## 手动设置 tab 键顺序

如果 PDF 文档没有指定切换顺序，可使用“设置 Tab 键顺序 ”工具，手动为表单域设置 tab 键的移动顺序。

1. 打开一个包含表单域的 PDF 文档，或者您可以在 PDF 文档中自行创建表单域。
2. 按照以下任一方式打开“页面缩略图”面板：

    - 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 。
    - 选择“文档”>“组合”>“页面缩略图” 。

3. 按照以下任一步骤打开“页面属性”对话框：

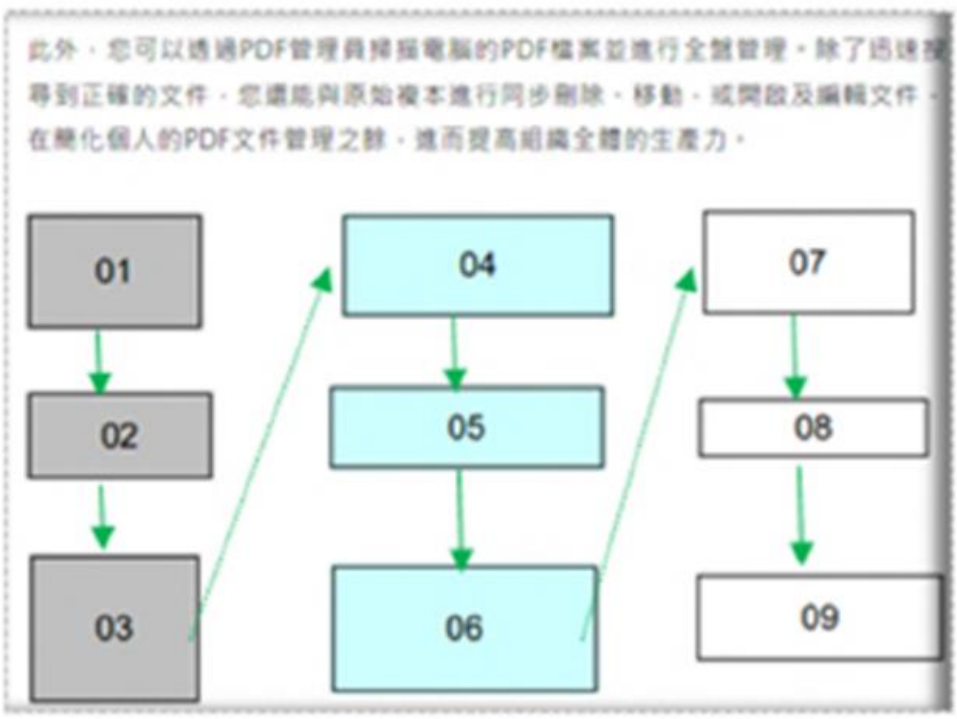
    - 右键单击一个页面缩略图并选择“页面属性...”。
    - 在“页面缩略图”工具栏中，点击“缩略图面板选项” 并选择“页面属性...”。

4. 在“页面属性”对话框，点击“切换顺序”标签并选择“未定义”，点击“关闭”。
5. 选择“表单”>“表单”>“设置 Tab 键顺序”，点击“确定”。
6. 在每个表单域左上角会出现一个数字显示您所设置的 Tab 键顺序。按照您希望的 Tab 键切换顺序依次点击所有表单域。
7. 点击页面上除了表单域以外的区域以结束。

## 使用文件结构设置 Tab 键顺序

按照创建表单域的顺序设置 Tab 键顺序。

1. 按照以下任一方式打开“页面缩略图”面板：
    - 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标 。
    - 选择“文档” > “组合” > “页面缩略图” 。
2. 按照以下任一步骤打开“页面属性”对话框：
    - 右键单击一个页面缩略图并选择“页面属性...”。
    - 在“页面缩略图”工具栏中，点击“缩略图面板选项” 并选择“页面属性...”。
3. 在“页面属性”对话框，点击“切换顺序”标签并选择“使用文档结构”。




*设置 Tab 键切换顺序：Tab 键将按照创建的表单域顺序移动*

## 使用页面缩略图添加动作

您可以指定打开或关闭页面时的动作，如跳转到某一页面缩略图，或打开 Web 链接。

---

## 设置页面动作

1. 按照以下任一方式打开“页面缩略图”面板：
    - 在侧边导航面板中点击“页面缩略图”图标  。
    - 选择“文档” > “组合” > “页面缩略图”  。
2. 按照以下任一步骤打开“页面属性”对话框：
    - 右键单击一个页面缩略图并选择“页面属性...”。
    - 在“页面缩略图”工具栏中，点击“缩略图面板选项”  并选择“页面属性...”。
3. 在“页面属性”对话框的“动作”标签下进行如下设置：
    - **选择触发器**：设置触发动作的方式。从“选择触发器”下拉菜单中选择“打开页面”，表示当页面打开时会触发动作；或选择“关闭页面”，表示当页面关闭时会触发动作。
    - **选择动作**：设置触发时页面执行的动作。从“选择动作”下拉菜单中选择一个动作，并点击“添加...”。
    - **执行的动作**：显示已设置的触发行为和页面动作列表。如要创建多个动作，请从菜单中选择其他动作并点击“添加...”。
        - 点击“删除”可以从“执行的动作”中删除页面动作。
        - 点击“编辑”可以重新设置已有的动作。
        - 使用“向上” / “向下”可以调整同一触发点下动作的顺序。同一个触发点有两个以上的动作此功能才有效。

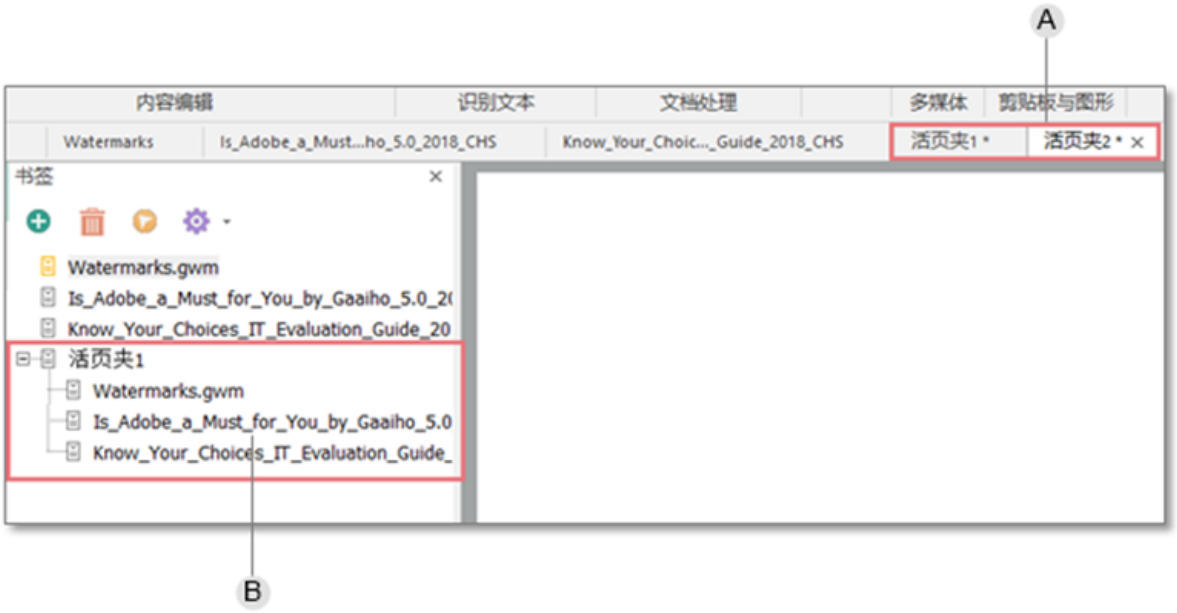
# 组合所有 PDF 文档

“组合所有”功能可以让您合并所有在 Editor 窗口中打开的文档。合并时将弹出“合并文件”对话框，显示所有执行“组合所有”功能时窗口中打开的文档。

1. 在 Right PDF Editor 中，选择“高级”>“组合所有”  。如果在打开的文档中含有数字签名，会弹出一个警告对话告知文档中的数字签名不会被保留在结果文件中，点击“确定”。
2. 在“合并文件”对话框中，所有打开的文档都会显示在列表中，您可以使用“添加”、“删除”、“向上”、“向下”和“清除”按钮来调整列表。勾选“将文件名转换为书签”，在结果文档中会自动创建以源文档名命名的书签。
3. 点击“开始合并文件”按钮，将会生成一个组合 PDF 文档，并且在您执行组合所有功能的窗口中以新标签页打开。




4. 在结果组合 PDF 文档的书签面板中，所有源文档的文件名都被新增为书签，包括在其他组合 PDF 文档之下的书签。例如，“组合 2*”含有多个文档和“组合 1*”，因此所有文件的文件名，包含在“组合 1*”中的所有文件名，都会列在书签面板中。




*A. 执行组合所有功能所产生的组合 PDF 文档会在 Editor 窗口中以新的标签页显示*

*B. 在组合 PDF 文档中的文档也会在书签面板中以书签的方式显示*

*注：在结果组合 PDF 文档中不会保留源文档中的数字签名，但不会影响源文件中的数字签名。*

# 使用书签导览

## 添加书签

书签是导览工具，您可以使用它快速方便的浏览文档。PDF 文档中的书签提供交互式链接，单击书签即可跳转到文档中的指定页面。您可以创建自己想要的书签层级，如果安全许可，还可以编辑、删除书签。



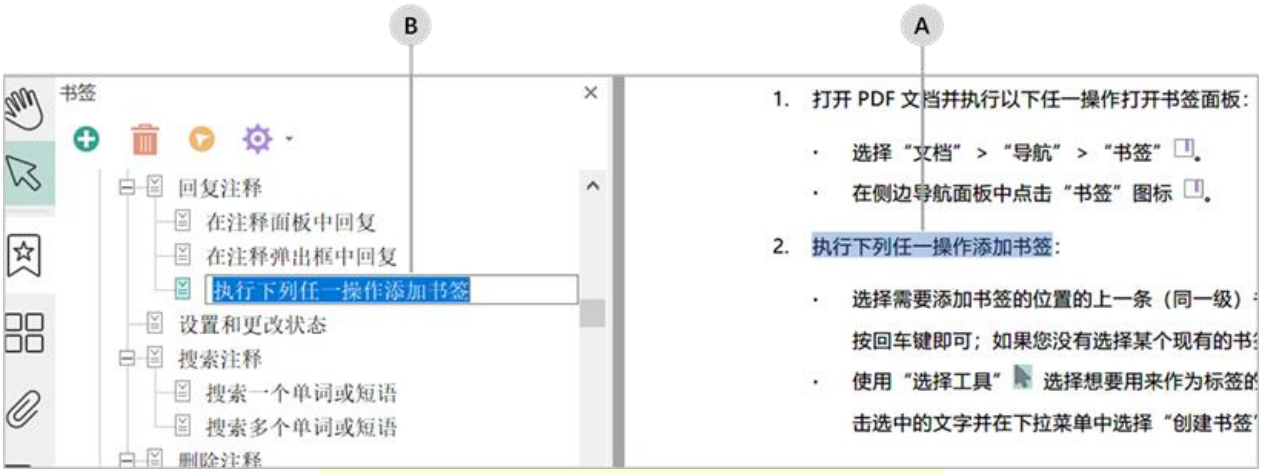

*PDF 文档中的书签提供交互式链接*

---

## 添加一个书签

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一操作打开书签面板：
   - 选择“文档” > “导航” > “书签” 。
   - 在侧边导航面板中点击“书签”图标 。
2. 执行下列任一操作添加书签：

- 选择需要添加书签的位置的上一条（同一级）书签，点击“新建书签” 图标，输入新书签的名称，按回车键；如果您没有选择某个现有的书签，则新添加的书签将自动被添加到书签列表的末尾。
- 使用“选择工具” 选择想要用来作为标签的文字，点击书签面板中的“新建书签” 图标，或右键单击选中的文字并在下拉菜单中选择“创建书签”，即可将选中的文字创建成书签。




*选择的 PDF 文字（A）会转换成书签（B）*

---

## 从 Word 导入书签

您可以使用 MS Word 的 Right PDF 插件将 Word 中的某些特定元素转换为 PDF 书签。

1. 在 MS Word 中打开要转换为 PDF 的 Word 文档。
2. 选择“文电通 PDF”>“创建 PDF”>“设置” 。
3. 勾选“在结果 PDF 文件中生成书签、链接、注释和标签等”。
4. 在“书签”标签下，列表显示当前文档的标题和样式：
   - 选择要转换为书签的标题和样式。已选中书签的复选框为 ，未选中的复选框为 。
   - 在“等级字段”可以为每个样式指定一个书签等级。请点击已勾选的标题或样式右侧的“等级”并选择合适的等级。默认等级为 1。
5. 点击“确定”。

6. 选择“文电通 PDF” > “创建 PDF” >“转换为 PDF” 。

## 编辑书签

### 重命名书签

1. 打开一个包含书签的 PDF 文档或自己创建书签。
2. 在“书签”面板中，选择一个书签并执行以下任一步骤：

- 单击右键并选择“重命名书签”，输入新的书签名称。
- 双击书签并输入新的书签名称。
- 点击“书签面板选项”并选择“重名名书签”，输入新的书签名称。

---

### 设置书签的显示方式

您可以在书签面板的“首选项”中设置书签的显示方式：“高亮当前书签”、“使用后隐藏”以及“换行显示长书签”。




*书签首选项*

**高亮当前书签**

当您查看某个页面时，指向该页面的书签会被高亮显示，即书签左侧的图标会变成 。

1. 点击“书签”面板面板顶部的“书签面板选项” 并选择“首选项” > “高亮当前书签”。
2. 如果取消选择，则该书签左侧的图标会变为灰色 。

**长书签自动换行**

书签会根据“书签”面板的宽度自动换行显示。

点击“书签”面板顶部的“书签面板选项” 并选择“首选项” > “换行显示长书签”。如果要取消书签自动换行，请再次执行此操作。

**使用后隐藏**

当您点击书签并跳转至目标页面，书签面板会自动关闭。

点击“书签”面板顶部的“书签面板选项” 并选择“首选项” > “使用后隐藏”。

**文本大小**

选择书签名称显示字号。

点击“书签”面板顶部的“书签面板选项” 并选择“首选项” > “文本大小” > “小”/“中”/“大”。

---

## 自定义书签外观和行为

**修改书签外观**

您可以修改一个或多个书签的外观，以吸引读者的注意：

1. 打开“书签”面板并选择一个或多个书签。选择多个书签，请按 Ctrl 键。
2. 右键单击选中的书签并选择“属性…”。
3. 在“书签属性”对话框的“属性”标签中设置“类型”和“颜色”：

- **类型**：选择书签文本的样式。
- **颜色**：选择书签文本的颜色。

4. 点击“关闭”。

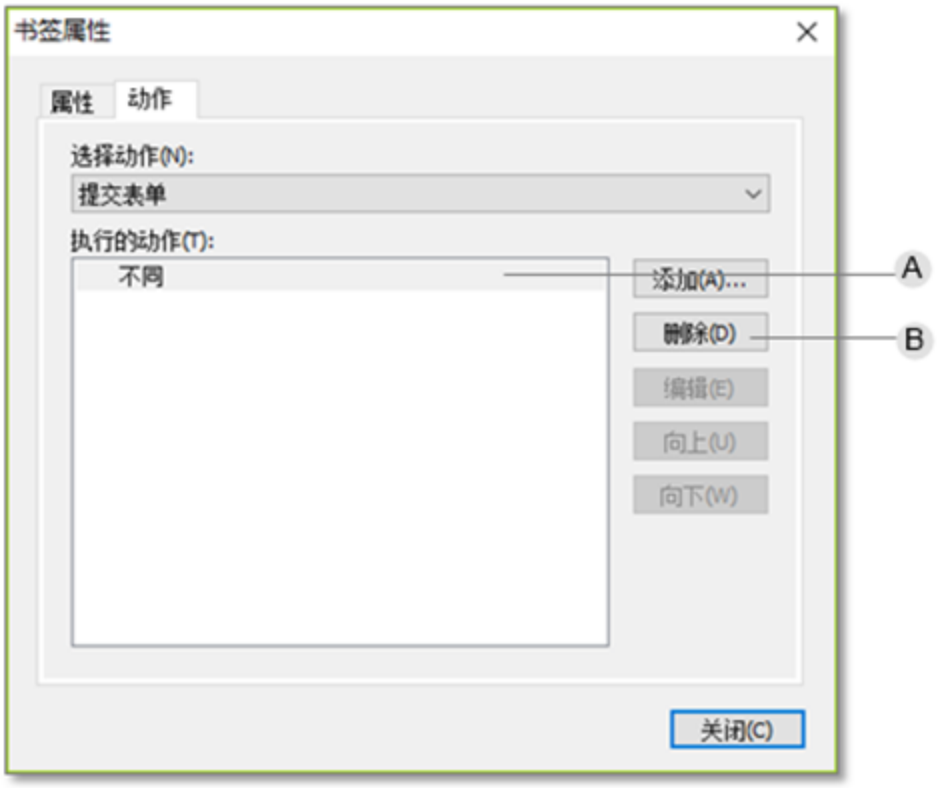
**添加书签动作**

您可以设置书签按照指定的顺序执行一个或多个动作：

1. 打开书签面板并选择一个或多个书签。
2. 右键单击选中的书签并选择“属性…”。
3. 在“书签属性”对话框的“动作”选项卡，从“选择动作”下拉菜单中选择一个动作后点击“添加”。
4. 使用“向上”和“向下”调整执行动作的顺序。
5. 点击“关闭”。

**添加相同动作到多个书签**

1. 打开“书签”面板并选中多个书签。
2. 右键单击选中的书签并选择“属性…”。
3. 在“书签属性”对话框的“动作”选项卡中，从“选择动作”下拉菜单选择动作并点击“添加”。如果您在“执行的动作”列表中看到了“不同”（A），请点击“删除”（B）即可。




---

### 设置书签目标

当您创建一个新的书签时，当前页面视图会被设置为书签指向的目标页面，您可以为书签设置新的目标页面：

1. 定位到文档中您要设置为目标位置的区域。
2. 在“书签”面板中选择一个书签，点击“设置目标”按钮 ；或者右键单击选中的书签，在下拉菜单中选择“设置目标”。
3. 提示出现，单击“确定”，即可将当前位置设置为所选书签的新目标。

## 删除书签

在“书签”面板中，选择一个或多个书签并执行以下任一步骤删除：

- 右键单击选中的书签并选择“删除书签”。
- 在键盘上按 Delete 键。

- 在“书签”面板上点击“删除书签”按钮 。

*注：删除书签并不会删除文件中的文字。若在多层级结构中删除一个书签，您同时也会删除它层级下的所有书签。*

## 创建书签层级

### 嵌套书签

按照以下任一步骤嵌套书签：

- 在“书签”面板中，选择一个或多个书签后将它们拖到目标父书签下。拖动书签时会显示一条虚线指示书签将被放置的位置。
- 右键单击书签并选择“添加子书签”，然后输入书签名称和设置目标。

---

### 将书签移出嵌套的位置

选择单个或一组书签并执行以下任一步骤：

- 直接拖动选择的书签至目标父书签之下。
- 右键单击选中的书签并选择“剪切”，然后在父书签上右键单击并选择“粘贴在选定书签下”。




*嵌套一个书签（左）和结果（右）*

## 将书签转换为目录

您可将书签及其层级转换为目录。生成的目录会保留页码和链接。您也可以删除、更新和导出生成的目录页面。

---

### 转换书签为目录

1. 打开一个包含书签的 PDF 文档，或新建书签。
2. 如需创建一个书签层级，详见**创建书签层级**。
3. 在“书签”面板，点击“书签面板选项” 并选择“转换书签为目录”。
4. 在“目录设置”对话框中，对书签转换目录进行设置：
    - 目录：选择显示层级和制表符前导符的样式，然后设置是否显示页码及使页码右对齐。您可从“样式”下拉菜单选择一个预设的样式。若要自定义样式，选择“自定义”然后点击“编辑...”。
    - 目录页：为目录标题命名、设置纸张大小并指定在文档中的位置。如有需要，点击“外观...”可自定义目录标题样式。
5. 点击“确定”。




*将 PDF 书签（左）转换生成一个目录（右）*

---

## 删除一个目录

所有目录的页面都将从文档中删除并且所有与目录相关的动作也将失效。您可使用“页面缩略图”或从“书签”面板选项中使用“删除目录”命令来删除目录页面。

### 使用删除目录命令来删除

1. 在“书签”面板中，点击“书签面板选项” 并选择“删除目录”。
2. 确定要删除目录，点击“是”。

### 使用页面缩略图来删除

1. 按照以下任一步骤以打开页面缩略图面板：

- 选择“文档”>“组合”>“页面缩略图” 。
- 在侧边导航面板中点击“页面缩略图” 。

2. 若要删除目录，执行以下任一步骤：

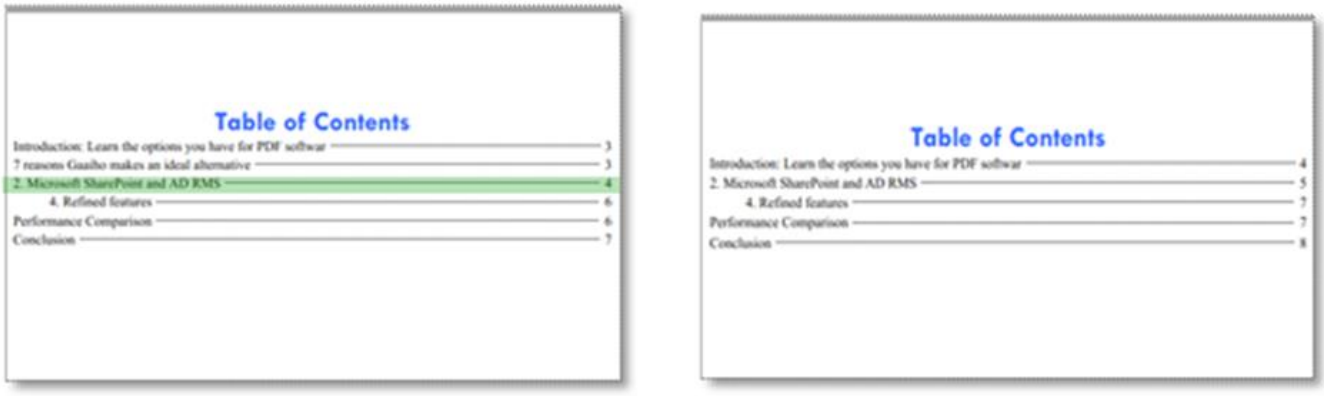
- 右键单击击包含目录的缩略图并选择“删除…”。
- 选择包含目录的缩略图，点击“删除选中页面” 。
- 选择包含目录的缩略图，在键盘上按 Delete 键。

---

## 更新目录

如果添加或删除了书签，或者在文档中插入了空白页面或删除了页面，请使用“更新目录”命令来更新目录。

1. 在“书签”面板中，点击“书签面板选项” 并选择“更新目录”。
2. 出现提示信息：更新后所有与目录相关的动作都会失效。
3. 单击“是”。




*目录更新前（左）> 插入一页并删除一个书签 > 目录更新后（右）：重新编排页码并删除了一个目录项*

---

## 导出目录

1. 在“书签”面板，点击“书签面板选项” 并选择“导出目录…”。

2. 在“目录设置”对话框中修改目录外观和显示设置，点击“确定”。
3. 在“另存为”对话框中，为导出文档命名并设置保存路径，点击“保存”。

# PDF 标签

在 PDF 文档中，标签体现了文档的结构并定义了文档的逻辑，从而将各项内容组合在一起，包括正确的阅读顺序、图像的位置和含义等，这些方面有助于屏幕阅读器等辅助技术更准确地阅读文档。

---

## 标签面板

标签面板让您可以在树状逻辑结构中查看并编辑标签。标签面板中的标签按层级顺序显示，指示文件的阅读顺序。面板中第一个为标签根，所有其他的项目都是它的下层。请注意变更标签位置后无法还原，所以在编辑标签前请务必先备份。

---

## 新建标签

1. 选择“文档” > “导航” > “标签”，或者在侧边导航面板中点击“标签”图标  ，打开“标签面板”。
2. 在“标签面板”中，定位到想要添加标签的位置，右键单击选择“新建标签”，或在“PDF 标签选项”  下拉菜单中选择“新建标签”。
3. 在“新建标签”对话框中，从“类型”下拉菜单中选择一种类型并在“标题”处输入标题，点击“确定”。
4. 新标签变成所选择标签的下层。

---

## 从所选内容中创建标签

在“标签面板”中，定位到想要添加标签的位置，使用选择工具选中想要创建标签的文字，在“PDF 标签选项”  下拉菜单中选择“从所选内容中创建标签”即可。

---

## 使用标签面板编辑标签

您可以编辑标签标题、移动标签位置或修改标签类型。

**修改标签类型**

选中想要修改的标签，在“PDF 标签选项”下拉菜单中选择“属性”，打开“对象属性”对话框，在“标签”选项卡“类型”下拉菜单中选择新的类型，点击“关闭”即可。

**编辑标签标题**

选中想要编辑的标签，在“PDF 标签选项”下拉菜单中选择“属性”，打开“对象属性”对话框，在“标签”选项卡中“标题”文本框输入新的标题，点击“关闭”。

**移动标签**

在标签面板中，展开标签根即可查看所有的标签。选择您要移动元素的标签图标，然后执行下列任一操作：

- 直接拖动标签到您想要的位置。当您拖动时，在可移动的位置处会显示一条线。
- 选择想要移动的标签，在“PDF 标签选项”下拉菜单中选择“剪切”，定位到想要将标签移动到的位置，在“PDF 标签选项”下拉菜单中选择“粘贴”，即可将标签移动到所选择标签同样的层级处。或选择“粘贴子元素”可在所选标签内移动标签。

# PDF 图层

图层可以独立出 PDF 页面中不同的元素，帮助您处理多图层的文件。在 Right PDF Editor 中，您不仅可以使用默认和初始状态来控制图层的显示，也可以重命名、合并及拼合图层，以及修改图层属性。

---

## 导入图层

您可以从 PDF 导入图层或将图片导入到目标 PDF 中。文电通支持的图片格式包括：BMP、GIF、SHP、JPEG、JPEG 2000、PCX、PNG 和 TIFF。

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“图层”  。
2. 在“图层”面板，点击“选项”  并选择“导入为图层…”。
3. 在“导入为图层”对话框中，点击“浏览”选择要导入的文件。若源文件是多页文档，请在“页码”使用上 / 下箭头  或输入数值指定要导入的页面。
4. 在“导入”选择以下任一选项：

    - 创建新图层：从源文档创建单一、独立的图层。为新图层输入名称。
    - 添加到组：将已导入的图层添加到现有的图层组。点击下拉箭头并选择图层组。仅当目标 PDF 包含一个或多个现有图层组并选择“创建新图层”时，此选项可用。
    - 添加到现有图层：将源文档的内容添加到目标文档的现有图层。导入的内容将与目标文档中的现有图层具有相同的属性。此选项仅当目标文档包含图层时可用。
    - 从来源复制图层：从源文档导入图层。此选项仅当源文档包含图层时可用。

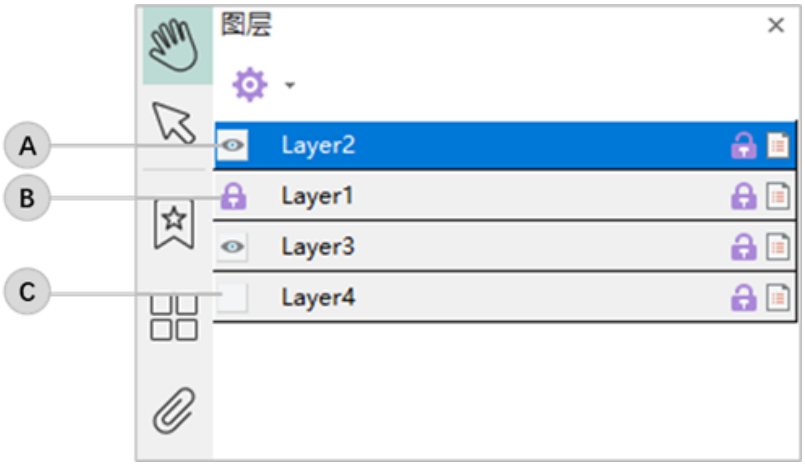
5. 在“位置”，按照需求调整缩放比例、位置与旋转等设置。
6. 在“外观”，设置新图层的不透明度以及将图层放置于页面之前或之后。
7. 在“预览”，若目标文件为多页文档，则指定目标页码。
8. 点击“确定”。

*注：一旦确定导入为图层，将无法删除或替换，请谨慎操作。*

---

## 显示或隐藏图层

您可以在图层面板中控制显示或隐藏各个图层相关的内容。某些图层可能已组织成带父图层的嵌套组。图层名称右侧的锁形图标可以锁定和解锁图层。如果您要显示或隐藏图层，请点击图层名称左侧的眼睛或空白图标。请注意已锁定图层的可见性无法修改。




*A.眼睛图标表示显示图层 B.锁定的图层 C.隐藏的图层*

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“图层” ，打开“图层”面板。
2. 在“图层”面板中，显示或隐藏图层：
    - 若要隐藏图层，请点击图层名称左侧的眼睛图标。
    - 若要显示图层，请点击图层名称左侧的空白图标。
3. 点击“选项” 并从下拉菜单中选择以下任一选项：
    - **为所有页面列出图层**：显示 PDF 文档所有页面的图层。
    - **为可见页面列出图层**：仅显示当前可见页面的图层。
    - **重设为初始可见性**：将图层恢复到默认状态。
    - **应用打印优先**：根据“图层属性”对话框中的“打印”设置（当可见时打印、从不打印、总是打印）显示图层。
    - **应用导出优先**：根据“图层属性”对话框中的“导出”设置（当可见时导出、从不导出、总是导出）显示图层。
    - **应用图层优先**：显示所有图层，包括未列在图层面板或在父图层下的图层群组。在关闭此命令之前，您无法使用眼睛图标修改图层的可见性。如果要修改“图层属性”设置，请在下拉菜单中选择“重设为初始可见性”，或者保存文档后重新打开。详见**编辑图层属性**。
    - **展开全部 / 折叠全部**：展开或折叠图层树。

---

## 编辑图层属性

您可以设置图层的默认状态和初始“可见性”、“打印”以及“导出”等属性。

1. 在“图层”面板中，按照以下任一步骤打开“图层属性”对话框：

    - 点击某个图层右侧的“显示属性”图标  。
    - 点击“选项”  并选择“图层属性...”。

2. 在“图层属性”对话框中，您可以编辑图层的名称或其它属性。然后点击“确定”。

    - **方法**：选择“查看”允许图标显示或隐藏，或者选择“参照”仅允许编辑图层名称且图层始终显示。
    - **默认状态**：定义当文档第一次打开时或重置为初始可见性时的图层初始可见状态。眼睛图标根据此项决定图层初始显示或隐藏。
    - **初始状态**：在“初始状态”设置“可见性”、“打印”和“导出”选项：
        - **可见性**：设置图层的可见性。您可以选择在文档打开时显示或隐藏图层，还可以选择让默认状态决定是在文档打开时显示还是隐藏图层。
        - **打印**：决定图层是否要打印。
        - **导出**：决定当 PDF 文档导出到支持图层的应用程序或文件格式时是否在生成的文档中保留图层。

*注：必须在“首选项”>“一般”>“杂项”中勾选“允许设置图层状态”选项，“图层属性”对话框中的设置才能生效。如未勾选该选项，“图层属性”对话框中除了图层名称以及默认状态以外的其他选项设置将无法生效。*

---

## 合并和拼合图层

您可以使用“合并图层”合并数个图层。合并后的图层属性将与目标图层的属性相同。拼合图层将使得原来不可见的图层被永久删除。合并或拼合图层操作无法撤销，请谨慎操作。

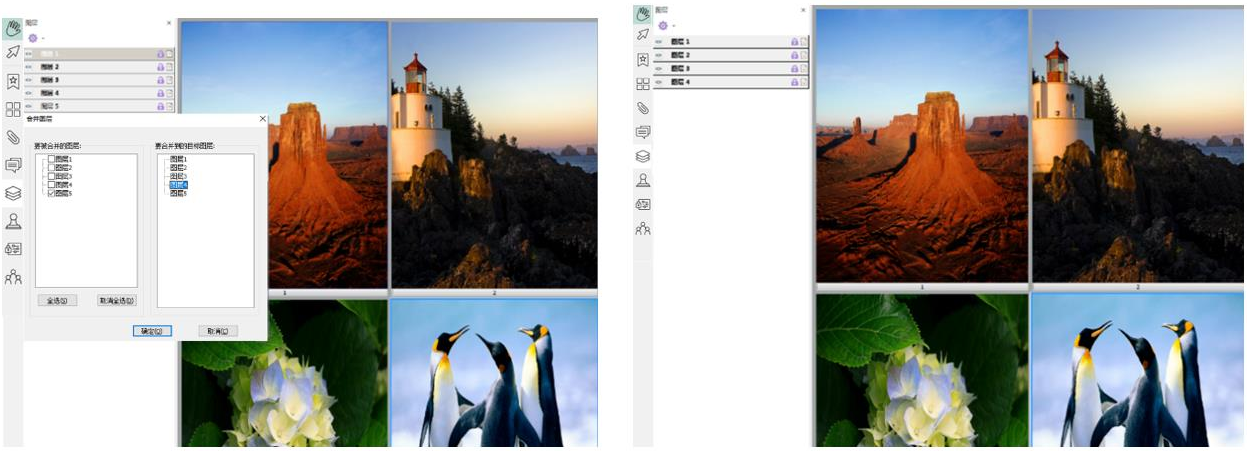
### 合并图层

1. 打开包含图层的 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“图层”  。
2. 在“图层”面板中，点击“选项”  并选择“合并图层...”。

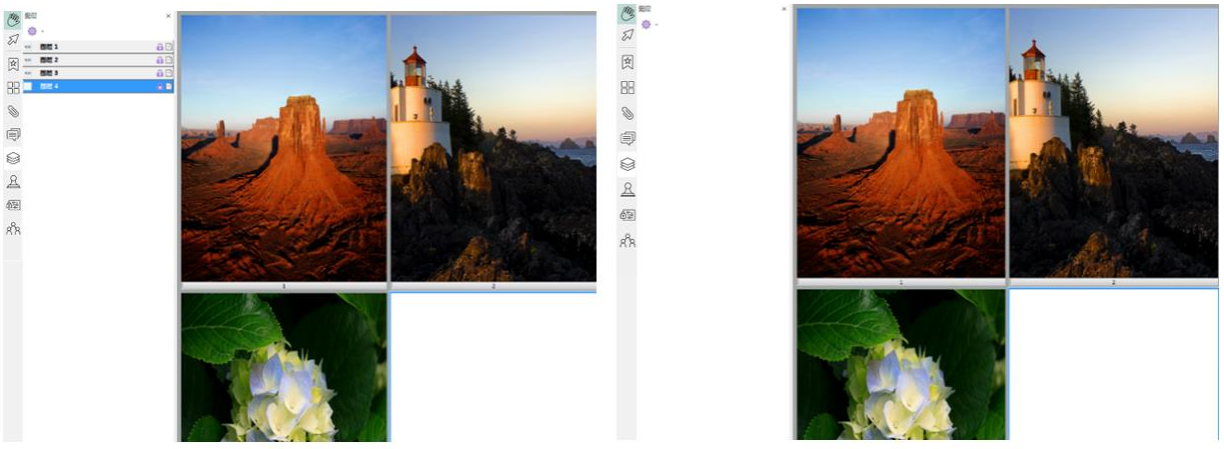
3. 在“要被合并的图层”窗口中，选择一个或多个要合并的图层。在“要合并到的目标图层”窗口中，选择要将选定图层合并到的图层，然后点击“确定”。选择的图层会与目标图层合并且不再在“图层”面板中显示。

**拼合图层**

1. 打开包含图层的 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“图层” 。
2. 在“图层”面板中，点击“选项” 并选择“合并图层…”。
3. 点击“确定”，所有的图层都并入到此文件。



*合并图层对话框（左）；第五图层被合并入第四图层（右）*



*第四图层的可见状态为隐藏（左）；所有图层合并到 PDF，不可见的内容被隐藏（右）*

# 插入页眉和页脚及 Bates 编号

## 页眉和页脚及 Bates 编号

您可以使用 Right PDF Editor 为整个 PDF 文档添加页眉和页脚。例如：日期和时间、作者、标题、页码、Bates 编号及其它。页眉会显示在页面顶部，页脚会显示在页面底部。您可以将页眉和页脚应用于所有页面或指定页面，也可以应用于多个 PDF 文档。

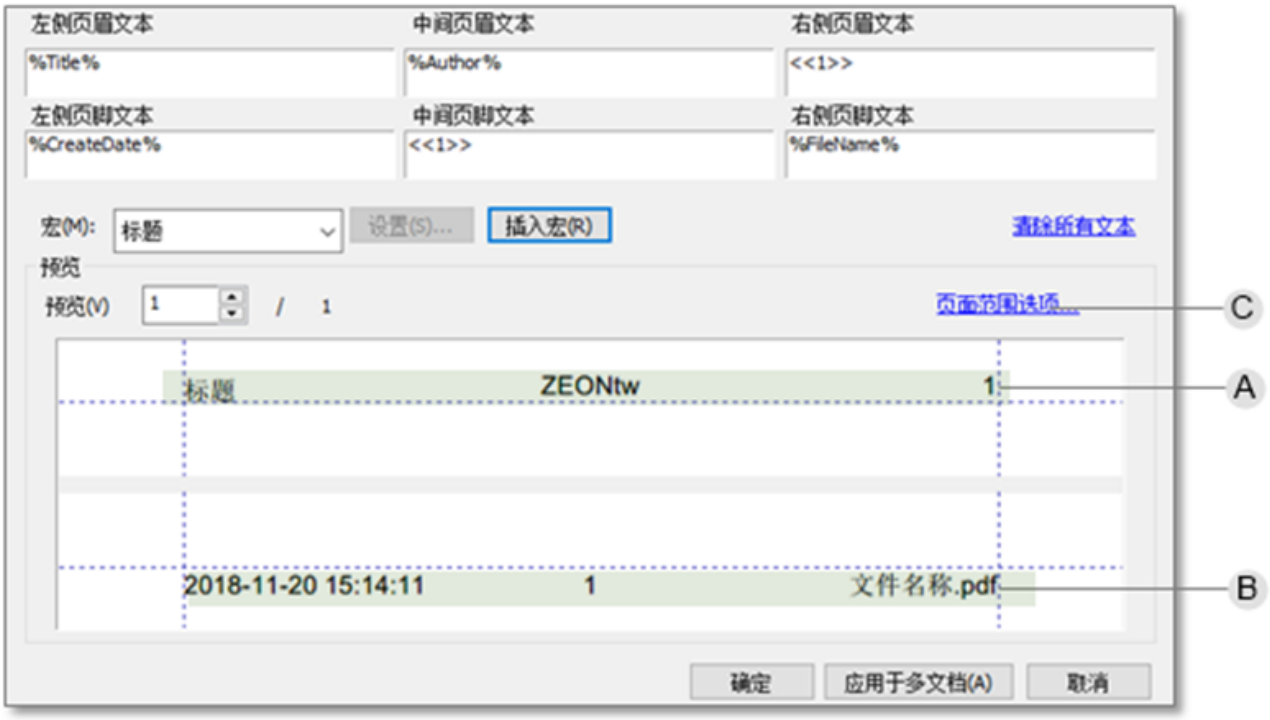
Bates 编号适用于识别和检索文档。每个文档的每页都有特定的 Bates 编号。与页眉页脚类似，Bates 编号也可以应用于指定页面，而且可以与页眉或页脚的文本合并。

---

## 添加页首和页尾到一个或多个文档

您可添加及更新页眉和页脚或删除文件中已有的页眉和页脚。另外，您也可以完全掌握页眉和页脚的位置、大小、外观、页面范围和其他属性。用户可以自定义文字或使用默认宏，例如页码、作者、标题、日期和时间、主题以及其他。您也可保存设置好的页眉和页脚以便下次再次使用。

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“页眉和页脚”  >“添加…”。
2. 在“添加页眉页脚”对话框中，执行以下步骤：
    - 如已有保存的页首页尾设置方案，在“方案”下拉菜单中选择您需要的配置。
    - 设置页眉和页脚的“字体”和“页边距”。字体和页边距会应用到所有页眉和页脚。您无法对单个页眉和页脚进行设置。
    - 若要防止重叠，请点击“外观选项…”并勾选“缩小文档避免与文档的文本或图片重叠”。
    - 若要添加文本信息请执行以下任一步骤：
        - 在页眉和页脚文本框输入文本。
        - 从“宏”下拉菜单中选择一个宏，然后点击要插入宏的文本框，点击“插入宏”。
            - 点击“页面范围选项…”并指定应用页眉和页脚的页面范围。
            - 在“预览”区域，检查结果并查看 PDF 的不同页面。




*A. 页眉 B. 页脚 C. 页面范围选项*

3. 若要对其它 PDF 文档应用相同的设置，请点击“应用于多文档”按钮。在“添加页眉和 页脚”对话框中，点击“添加文件...”按钮选择文件，点击“确定”。

*注：如果当前文档中已包含页眉或页脚，便会提示您是否要用正在添加的页眉或页脚替换现有的页眉或页脚。或者您可以选择添加页首和页尾。详见**添加其他的页眉和页脚。***

---

## 更新页眉和页脚

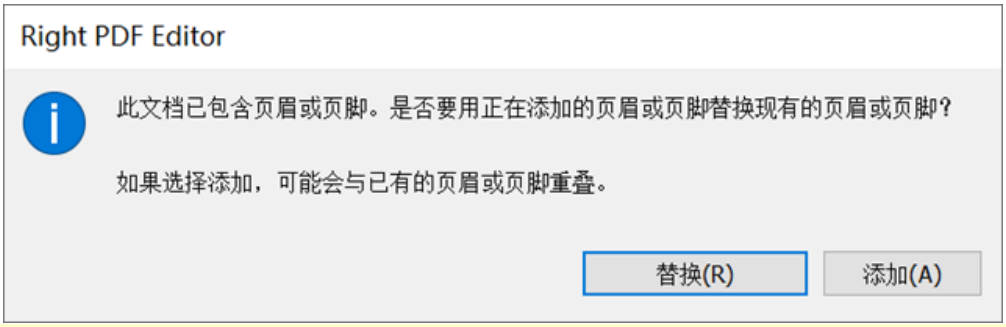
您可使用“更新...”功能调整文档中已有页眉和页脚的设置。

1. 打开一个包含页眉和页脚的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“组合”>“页眉和页脚” ，从下拉菜单中选择“更新...”。
3. 在“添加页眉页脚”对话框中，根据需要修改设置，完成后点击“确定”。更新仅会应用到当前 PDF 文档中。

---

## 添加或替换其他页眉和页脚

如果文档中已包含页眉或页脚，当再添加时会提示您是否要替换现有页眉或页脚，还是直接添加新的。




*替换：用新添加的页首或页尾取代现有的。添加：将新增额外的页首或页尾。*

### 添加其他的页眉和页脚

1. 打开包含页眉和页脚的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“组合”>“页眉和页脚”，从下拉菜单中选择“添加...”，然后在显示的消息中单击“添加”。
3. 在“添加页眉页脚”对话框中可以预览现有的页眉和页脚，而您所作的修改会同步显示在预览区中。
4. 在文本框中输入文本，添加更多的页眉和页脚。若有需要，您也可以设置新的格式。

### 替换所有页眉和页脚

1. 打开包含页眉和页脚的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“组合”>“页眉和页脚”，从下拉菜单中选择“添加...”，然后在显示的消息中单击“替换”。
3. 在“添加页眉页脚”对话框中，原来已有的页眉和页脚会被隐藏起来，输入新的页眉和页脚，根据需要指定设置，点击“确定”即可生效。

---

## 删除所有的页眉和页脚

您可永久删除文件中所有的页眉和页脚。

1. 打开包含页眉和页脚的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“组合”>“页眉和页脚”  ，从下拉菜单中选择“删除…”。
3. 点击“确定”。

### 永久删除多个文件的页眉和页脚

1. 关闭所有打开的文件。
2. 选择“文档”> “组合” > “页眉和页脚”  > “删除”。
3. 在“删除页眉和页脚”对话框中，点击“添加文件...”，然后选择一个或多个文件，点击“确定”。接着在“输出选项”对话框中调整目标文件夹和文件名的设置。

---

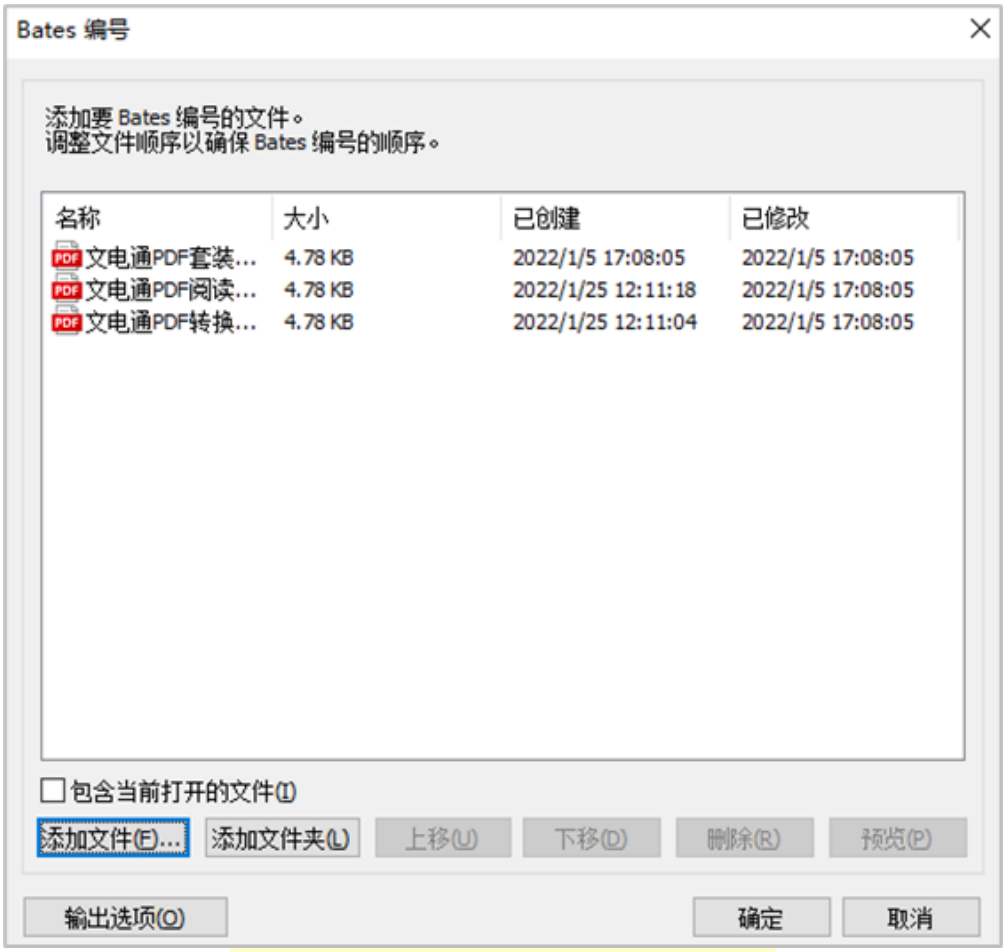
## 添加 Bates 编号到页眉或页脚

Bates 编号是一种方便的识别和检索法律文件的方法。每个文件的每页都有指定的单独的 Bates 编号（默认以 000001 开始），并可根据在 Bates 编号对话框中的文件顺序，标示出与其它 Bates 编号文件之间的关系。您可以使用上移 / 下移按钮或排序功能自由修改 Bates 编号顺序。

Bates 编号就像是在整批文件中每份文件的页眉或页脚。您也可以设置前缀和 / 或后缀添加辅助信息。

### 添加 Bates 编号

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“Bates 编号”  ，从下来菜单中选择“添加…”。
2. 在“Bates 编号”对话框中，点击“添加文件…” / “添加文件夹”并选择要显示 Bates 编号的文件或文件夹。如果文档有密码保护，将会提示您必须输入正确的密码。




*批量添加多个要插入 Bates 编号的文件*

3. 如有需要，按照下列步骤修改设置 Bates 编号的顺序：

    - **上移**：选择一个文件并点击“上移”可将它向往上移。
    - **下移**：选择一个文件并点击“下移”可将它向往下移。
    - **移除**：选择一个文件并点击“删除”。
    - **预览**：点击可以在弹出的“预览”对话框中预览选择的文档。

4. 点击“输出选项”可以为目标文件夹指定保存文件夹和设置目标文件的命名方式。根据需要设置，然后点击“确定”。
5. 根据需要添加文件并进行排列后，点击“确定”。在弹出的“添加页眉和页脚”对话框中，单击在文本框放置插入点。
6. 确认“宏”菜单中已选择 Bates 编号并点击“插入宏”。
7. 若要编辑 Bates 编号显示的文本，点击“设置...”，“添加页眉和页脚”对话框中对话框中进行如下设置，设置完成后点击“确定”。

- **位数**：指定 Bates 编号的位数，有效范围是 1 位到 15 位。例如，默认位数是 6，将生成 000001、000002 等 Bates 编号。
- **起始编号**：输入指定到列表中的第一个 PDF 的编号。默认值是 1，也就是第一个 PDF 文档首页的 Bates 编号将是 000001。
- **前缀**：输入显示在 Bates 编号之前的文本。
- **后缀**：输入显示在 Bates 编号之后的文本。

8. 根据需要调整页眉和页脚 设置，并可在预览区中随时查看 Bates 编号效果。设置完成后点击“确定”。

*注：Bates 编号不可用于受保护或者签名的文件。*

### 删除 Bates 编号

您可从当前的文件中删除 Bates 编号。

1. 打开包含 Bates 编号的 PDF 文档。
2. 点击“文档”>“组合”>“Bates 编号”  ，从下拉菜单中选择“删除…”。
3. 点击“确定”。

## PDF 水印

使用“水印”工具将默认或自定义水印添加到整个 PDF 或部分页面。水印可以是文本（如页码、日期和时间或文档信息）、图像（如公司 Logo）或复合（已有水印的组合）等类型。您也可以将已有 PDF 的一个页面设为水印，并应用到其它 PDF 中。您可以保存、导入和导出自定义水印。

---

### 创建水印

1. 打开 PDF 文档并执行以下任一步骤打开“水印”面板：
    - 选择“文档”>“组合”>“水印”  。

- 在侧边导航面板中点击“水印”图标 。

2. 执行以下任一步骤创建水印：

   - 点击位于“水印”面板顶部的“创建...”按钮 。
   - 点击位于“水印”面板顶部的“选项” 并选择“新建”。
   - 在面板中任意处右键单击并选择“新建”。

3. 在“创建水印”对话框中，在“标题”输入水印名称。
4. 在“类型”选择新水印的类型：

   - 文本：输入水印文本和插入默认宏（点击宏选项左侧正方形符号 插入）。根据需要调整文本格式，如字体、大小、角度和样式。
   - 图像：图像或 PDF 页面也可以是水印。在“选择图片”对话框中，点击“浏览...”选择图像或 PDF 文档。如果选择多页 PDF，请指定要作为水印的页面与是否保持纵横比例。选择“覆盖整页”可将图像覆盖整个页面。若未选择，您可以设置图像的大小和位置。
   - 复合：您可以将已有水印叠加使用。请选择已有水印并点击“添加”，在“预览”确认并点击“确定”。

5. 勾选“骑缝章”可以使水印在横跨两个连续页面的骑缝处显示。
6. 点击“确定”。




*未选择骑缝章*

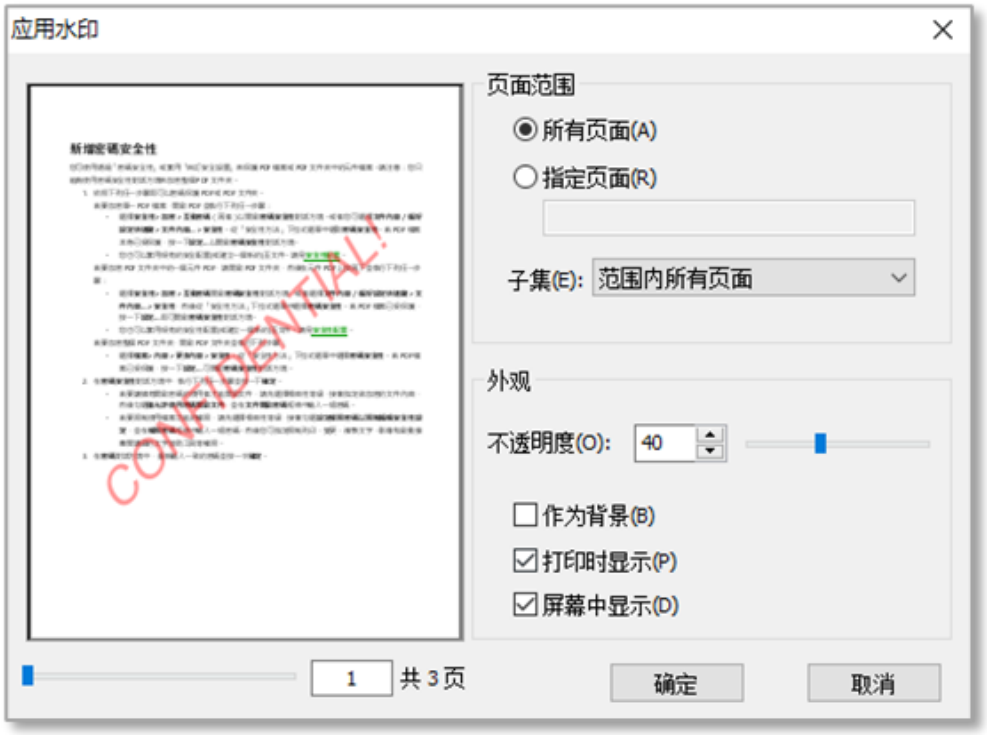



*勾选骑缝章：水印在横跨两个连续页面的骑缝处显示*

---

## 在 PDF 中添加水印

1. 在“水印”面板，执行以下任一步骤：
    - 右键单击某个水印并选择“应用”。
    - 双击某个水印。
    - 直接拖动水印到页面中的合适位置。
2. 在“应用水印”对话框中，根据需要指定页面范围。如果选择“指定页面范围”，请输入页面范围并选择“子集”选项。



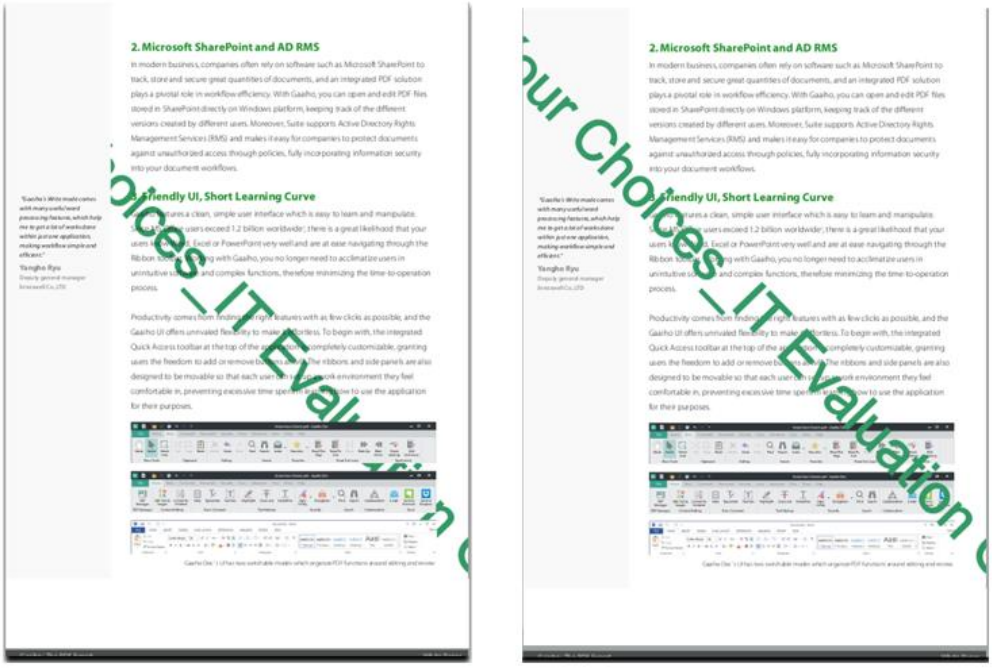

*水印设置和应用水印后的结果文件预览*

3. 在“外观”调整水印的透明度，并根据需要设置以下选项：
    - 勾选“作为背景”，水印会作为 PDF 背景显示在页面内容下方。
    - 若要指定水印何时显示，请勾选“打印时显示”和“屏幕中显示”。
4. 点击“确定”。

---

## 编辑水印

1. 打开“水印”面板并执行以下任一步骤：
    - 右键单击某个水印并选择“编辑”。
    - 选择您要编辑的水印，点击“选项” 并选择“编辑”。
2. 在“编辑水印”对话框中根据需要修改水印，点击“确定”。




*设为背景的水印（左）；置于页面顶层的水印（右）*

---

## 导入或导出水印

### 导入水印

1. 在“水印”面板中，点击“选项” 并选择“导入”。
2. 选择要导入的水印（.gwm 文件）并点击“打开”。

### 导出水印

1. 执行以下任一步骤打开“水印”面板：
    - 选择“文档”>“组合”>“水印” 。
    - 在侧边导航面板中点击“水印”图标 。
2. 点击“选项” 并选择“导出”。
3. 选择水印导出位置并点击“确定”。所有的水印将导出并保存为一个 GWM 文件。

## 从 PDF 中删除所有水印

您可以永久删除 PDF 文档中的所有水印。

1. 打开一个包含水印的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“组合”>“删除水印” 。
3. 点击“确定”。




*使用删除水印功能可永久删除 PDF 文档中的所有水印*

# PDF 拼版

在执行印刷之前，“拼版”功能可以有效确保版面配置和纸张排列的正确，适用于将多页合并为一页或以小册子的格式拼版。

## 应用拼版

您可以为 PDF 文档拼版并确保打印结果与“拼版”对话框中的设置一致。拼版设置默认保存上一次修改。

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“拼版”  。
2. 在“拼版”对话框中，根据需要调整“版式”、“纸张”和“选项”设置（ A ）。详见**拼版设置**。
3. （可选）若要保存设置，点击“保存设置…”。若要导入设置，点击“加载设置…”。详见**导入或导出拼版设置**。
4. 点击“确定”，自动在新窗口打开已应用拼版的文档。

---

## 拼版设置

“拼版”对话框中有三个标签：“版式”、“纸张”和“选项”。您可以导出并保存当前的排版设置（*.ini）以便重复使用。

### 拼版版式设置

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“拼版”  。
2. 在“拼版”对话框中，点击“版式”标签，可以设置结果文档的页面布局、装订类型和打印顺序。

#### 板式

从“类型”下拉菜单选择以下任一选项：

- **2 页折**：每张纸以一行两列（列出原 PDF 文档的两个页面）的布局排列原 PDF 文档的页面。
- **4 页折**：每张纸以两行两列（列出原 PDF 文档的四个页面）的布局排列原 PDF 文档的页面。
- **8 页折**：每张纸以两行四列（列出原 PDF 文档的八个页面）的布局排列原 PDF 文档的页面。
- **分叠**：每张纸按照设置的布局排列原 PDF 文档的页面，把纸张叠在一起，按行列切开。切开之后，将叠文件自上而下，从左到右放置，装订后即可成册。
- **序列**：每张纸上按设置的行列布局排列原 PDF 文档的页面，把纸张顺序展开后，裁剪装订即可成册。

- **顺序重复**：每张纸上按设置的行列数重复排列原 PDF 文档的页面，把纸张叠在一起剪下，即可装订出同样内容的多个册子。这个排版方法适合一次打印多份，打印的份数等于行数和列数之积。

**订口**

在“订口”中选择一个单位（点、英寸、厘米或毫米）并执行以下步骤：

- **垂直**：垂直中缝，设置纸张列与列之间的宽度。
- **水平**：水平中缝，设置纸张行与行之间的宽度。不适用于“2 页折”版式。
- **页面间距**：设置第二列与第三列之间的宽度。仅适用于“8 页折”版式。
- **爬出**：指折叠成册时用于对齐的偏移值。也就是折叠时相邻两张纸对应列向外移动的值。偏移值的影响因素包括：边界值、页数和纸张厚度。适用于折页版式。

**装订**

从“类型”下拉菜单选择一种装订方式：

- **马鞍订**：指将纸张叠在一起，折好即可成册，整个册子由一叠纸折成。
- **分册订**：指将纸张分为若干叠，折好装订。将折好的叠装订在一起后即可成册。您可以设置每叠包含的纸张数，即在“每折页数”中输入整数，有效值的范围是 1~99 之间。

**打印顺序**

1. 从“样式”下拉菜单中选择一种打印顺序（仅支持 4 页折或 8 页折版式）：
    - **平版印刷**：指在纸张的正面和背面无重复排列原 PDF 文档的页面，折叠裁剪即可成册。适用于“4 页折”或“8 页折”版式。
    - **全张翻版印（上下）**：指先在纸张的正面打印原 PDF 文档的页面，纸张左右翻转后，按照一定顺序在纸张反面打印与正面相同的原 PDF 文档页面，打印完成后，裁剪和折叠即可成册，而且是生成两个内容相同的册子。适用于“4 页折”或“8 页折”版式。

- **全张翻版印（左右）**：指先在纸张的正面打印原 PDF 文档的页面，纸张上下翻转后，按照一定顺序在纸张反面打印与正面相同的原 PDF 文档页面，打印完成后，裁剪和折叠即可成册，而且是生成两个内容相同的册子。适用于“8 页折”版式。

2. 选择“双面”，打印时纸张正反面都印。仅适用于非折页版式。

## 拼版纸张设置

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“拼版”  。
2. 在“拼版”对话框中，点击“纸张”标签，可以指定最适合页面大小的纸张，并且为页面内容设置页边距和缩放比例。

### 纸张类型

根据需要执行以下步骤：

- **自动调整纸张大小**：打印时会根据 PDF 页面自动调整打印纸张的大小。勾选后在“缩放”可以为页面内设置水平和垂直比例。
- **适合纸张大小**：指定打印纸张的大小。您可以从列表中选择一种标准纸张（从 A0 到 A4、B4、B5、Executive、Ledger、Legal、Letter、屏幕或 Tabloid）然后在“页边距”为拼版页面设置页边距（左、右、上、下）。或者也可以自定义纸张，若要添加一个自定义纸张，点击“添加…”并在“自定义纸型”对话框中输入自定义纸张类型的名称、宽度和高度，点击“确定”。如果要编辑或删除自定义纸张类型，请点击“编辑”或“删除”按钮。
- **自动旋转**：当拼版页面的宽度和纸张不匹配时，拼版页面将自动旋转。

## 拼版选项设置

在“选项”标签页，您可以在裁剪部位添加“裁剪标记”和打印机喷墨位置添加“注册标记”，还可以调整双面打印设置和其它选项。

1. 打开 PDF 文档并选择“文档”>“组合”>“拼版”  。
2. 在“拼版”对话框中，点击“选项”标签。

### 打印标记

添加打印标记，请执行以下步骤：

- **裁剪标记**：勾选“裁剪标记”并选择样式为“单线”或“双线”，（可选）勾选“内部标记”在裁开或折叠的页面空白处添加“裁剪标记”。
- **注册标记**：勾选“注册标记”并选择样式为“圆圈”或“十字”。
- **描述**：打印时会在中缝空白前添加注释（例如：文件夹： 1、页： 1）。

### 双面打印

“双面打印”区提供了三种打印顺序可供选择：

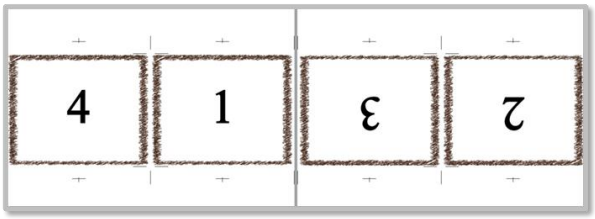
- **顺序显示文档（前、后、前、后）**：先打印正面再打印反面，依次循环打印直到结束。
- **先正面，再背面**：依次打印所有纸张正面，然后按照相同顺序依次打印所有纸张反面。
- **先正面，再背面，进行翻转**：先打印所有纸张的正面，然后按照相反的顺序打印所有纸张的反面。
- **翻转背面**：打印纸张背面前会先翻转 180 度。

---

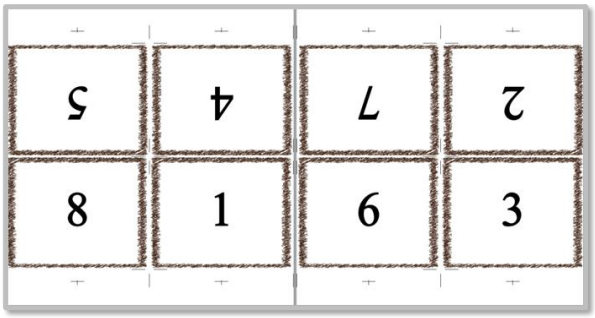
## 拼版版面范例

### 页折配置

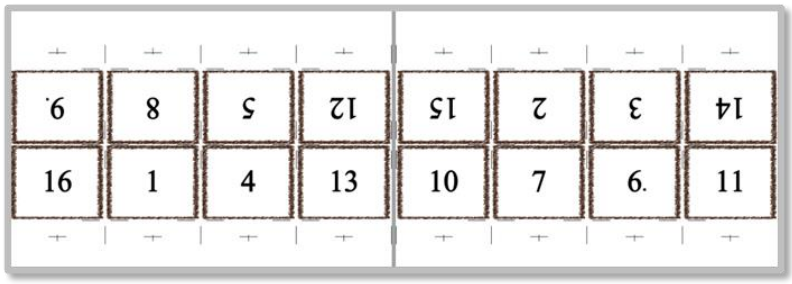
您能够以 2 页折、 4 页折或 8 页折版式生成拼版文档，并且可以根据需要设置装订类型、打印顺序和双面打印等。拼版范例：



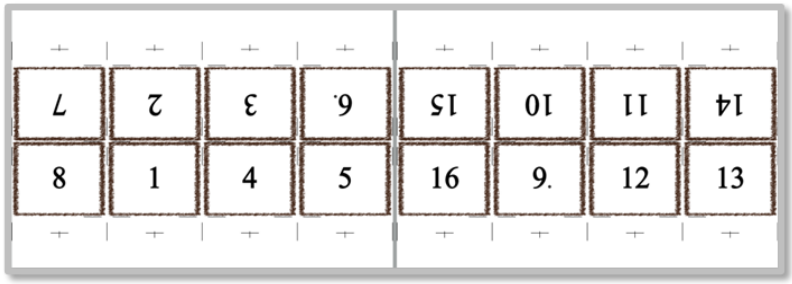

*2 页折、马鞍订、先正面，再背面、翻转背面*




*4 页折、分册订、平版印刷、顺序显示文档、翻转背面*



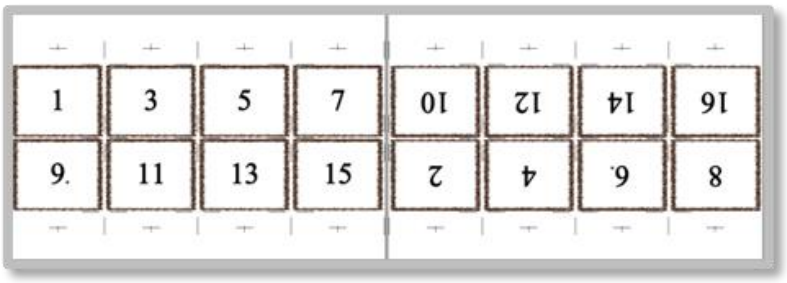

*8 页折、马鞍订、平版印刷、顺序显示文档、翻转背面*



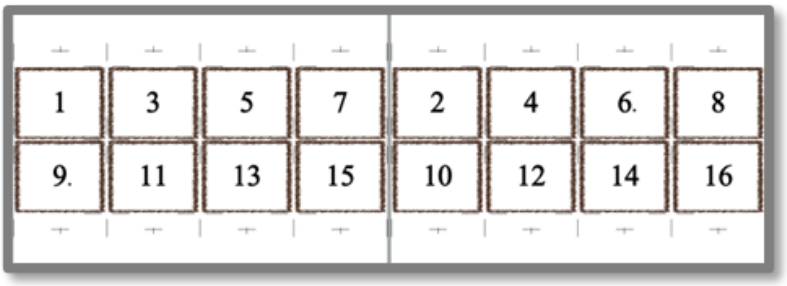

*8 页折、分册订、全张翻版印（上下）、先正面，再背面、取消勾选翻转背面*

非页折配置

**以 4 列 2 行分叠**

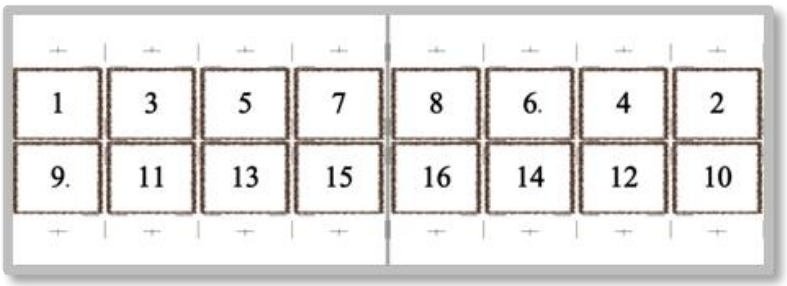



*分叠、双面、顺序显示文档、翻转背面*

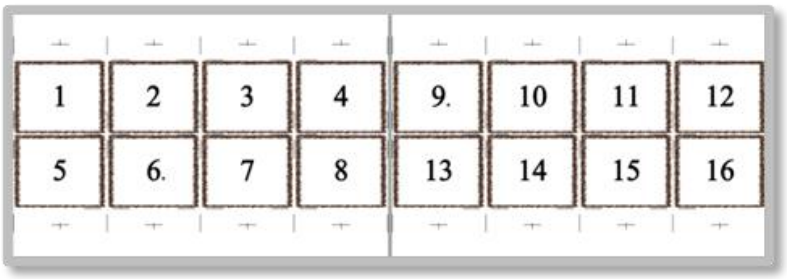



*分叠、取消勾选双面、顺序显示文档、翻转背面*

**以 4 列 2 行序列**

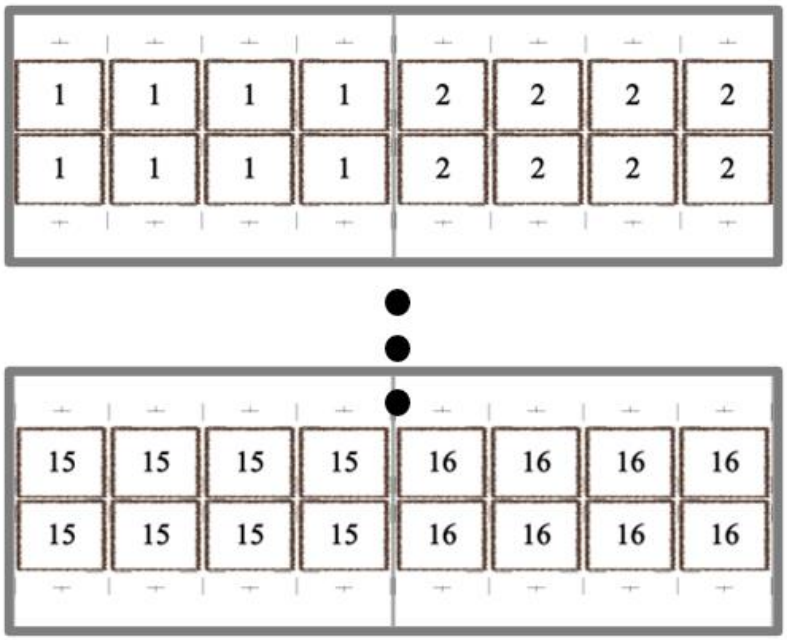



*序列、双面、先正面，再背面、取消勾选翻转背面*




*序列、取消勾选双面、先正面，再背面，进行翻转、翻转背面*

**顺序重复**




---

## 导入或导出拼版设置

**导入拼版设置**

1. 选择“文档”>“组合”>“拼版” 。
2. 在“拼版”对话框中，点击“加载设置…”。
3. 在“加载设置…”对话框中，选择一个拼版数据文件（*.ini），点击“打开”。
4. 应用导入的拼版设置或根据需要自行调整。

**导出拼版设置**

您可以保存当前拼版设置以便重复使用：

1. 在“拼版”对话框中，点击“保存设置”。
2. 在“保存设置...”对话框中，指定文件名与路径，点击“保存”。

*注：从 PDF 文件所创建的排版文档中，批注会被忽略。*

# PDF 链接

## 创建链接

您可以在 PDF 文档内创建链接。链接可以指向当前或其它 PDF 文档的某个页面视图、包含附件在内的其它文件或网站。在 PDF 文档设置链接可以帮助用户快速获得相关信息。您也可以编辑链接，设置链接外观和特殊动作。

---

### 创建链接

1. 打开 PDF 文档，选择“文档”>“链接”>“链接”  。
2. 在要添加链接的位置拖动绘制一个矩形。
3. 在“创建链接”对话框中，设置链接外观和动作。
4. 设置链接动作：
    - 如果选择“跳转页面视图”，链接会跳转到当前或其它 PDF 文档指定的页面视图。
        - 点击“下一步”弹出“设置目标视图”对话框，提示您使用滚动条、鼠标和缩放工具来选择目标视图。
        - 鼠标焦点移至当前或其它 PDF 文档中的目标页面视图并根据需要设置合适的缩放比例。
        - 点击“设置链接”。

- 如果选择“打开一个文件”，点击链接会打开指定文件。点击“下一步”并选择目标文件，点击“打开”。
- 如果选择“打开一个网络链接”，点击链接会跳转到目标网页。点击“下一步”并在打开网络链接对话框中输入目标网站链接地址，点击“确定”。
- 如果选择“自定义”并点击“下一步”，在弹出的“链接属性”对话框中添加特殊动作。例如：执行菜单指令。

5. （可选）您可以根据需要调整链接的位置和大小：

   - 若要移动链接矩形，以“选择”工具单击并拖拽。
   - 若要重置链接矩形，以“选择”工具单击并拖拽任何一个角落或侧边控制点。

---

### 测试链接

1. 在侧边导航面板中单击“手形工具”  或选择“基本”>“基本工具”>“手形”。
2. 使用手形工具点击链接，确认是否执行设置的特殊动作。

---

## 从 Microsoft 转换链接到 PDF

在 Microsoft office（ Word、Excel 和 PowerPoint）程序中，您可以使用 Right PDF 插件将链接转换为 PDF 链接。

#### 转换 Word 链接

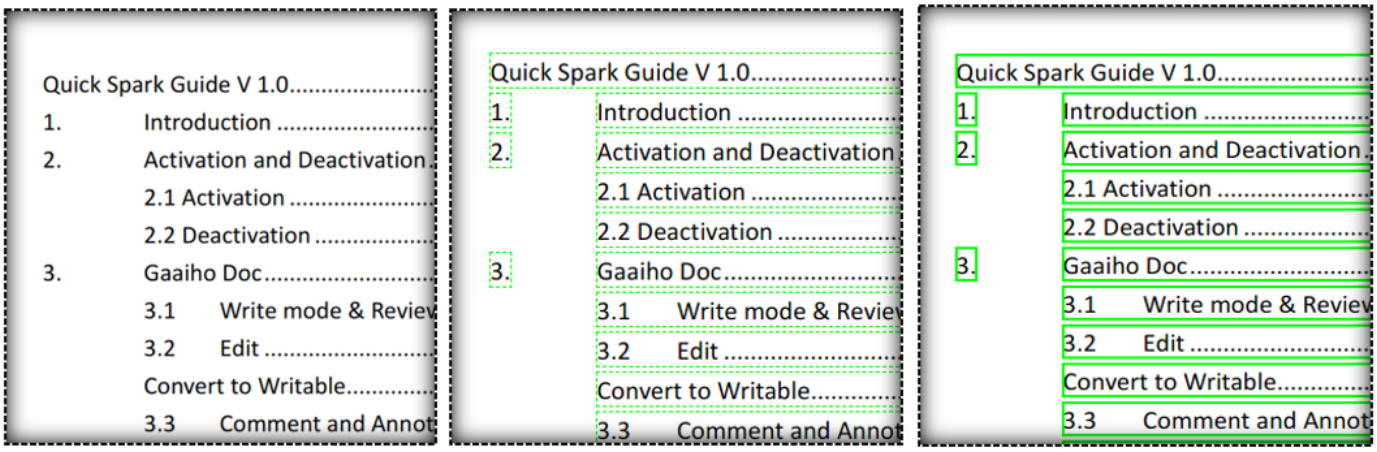
使用 Right PDF MS Word 插件转换 Word 链接到 PDF，包含脚注和尾注链接、索引目录、跨文档链接、Internet 链接和交叉引用链接。

1. 打开包含链接的 Word 文档。
2. 选择“文电通 PDF” > “创建 PDF” > “设置”  。
3. 勾选“在结果 PDF 文件中生成书签、链接、注释和标签等”。

4. “链接”标签页可以进行如下设置：

   - 在“转换 Word 链接”区：
     - **脚注尾注链接**：将 Word 脚注和尾注链接转换为 PDF 链接。脚注位于页面底部并包含注释，尾注位于章节或文档末尾。
     - **跨文档链接**：将 Word 交叉文档链接转换为包含多文档索引目录的 PDF 链接。
     - **Internet 链接**：将网页地址（包含 http、https、www 的 url）转换为 PDF 链接。
     - **交叉引用链接**：将 Word 交叉引用链接（指同一文档内不同部分之间的链接）转换为 PDF 链接。
     - **目标文档保存路径**：
       - **绝对路径名**：给予目标文档完整的路径，包含硬盘符。若您移动文档会损坏链接。
       - **相对路径名**：给予目标文档相对路径。您可以移动链接而不影响它们的有效性。

   - 在“外观”区：
     - 设置链接的类型、颜色、链接外边框的样式。




*不可见矩形 / 虚线、绿色外框 实线。 / 绿色外框*

   - 您可以在“链接区域高亮显示方式”下拉菜单中设置点击链接时的反应：
     - **无**：不修改链接外观。
     - **边框**：修改链接边框颜色为相反的颜色。
     - **反转**：修改链接的颜色为相反的颜色。

        - **内嵌**：插入浮雕矩形的外观。

    - 您可以在“目标页面在窗口中显示方式” 下拉菜单中设置链接的目标页面的显示方式。
        - **继承缩放**：继承包含书签的页面的缩放倍率。
        - **适合页面**：重新调整目标页面的页面大小到完全符合 PDF 浏览窗口。
        - **适合宽度**：重新调整目标页面的页面大小到符合 PDF 浏览窗口的宽度。
        - **适合高度**：重新调整目标页面的页面大小到符合 PDF 浏览窗口的高度。
        - **适合可见**：重新调整目标页面的页面大小，使页面内容符合 PDF 浏览窗口的宽度。

## 编辑链接

您可以修改链接的外观、设置链接默认样式、指定链接的特殊动作、调整链接矩形位置或编辑链接的目标。

---

### 编辑链接外观

1. 按照以下任一步骤，弹出“链接属性”对话框：

    - 使用“链接工具”或“选择工具”双击链接，或者右键单击链接并选择“属性...”。
    - 使用“手形工具”右键单击链接并选择“编辑”。

2. 在“外观”标签页，按照需要调整设置。

    - **链接类型：**
        - 选择“可见边框”，显示链接边框。
        - 选择“不可见边框”，隐藏链接边框，适用于图片链接。
    - **“高亮样式”**可设置当您点击链接时它的反应：
        - 选择“反转”，修改链接的颜色为相反的颜色。
        - 选择“外框”，修改链接的边框为相反的颜色。
        - 选择“内嵌”，创建浮雕矩形的外观。
    - **线样式**：设置链接外框样式为实线、虚线或下划线。

- **线宽**：设置链接外框线条的粗细。
- **颜色:** 设置链接外框线条的颜色。

3. 勾选“锁定”，可防止不小心修改链接的设置。
4. 点击“关闭”。

---

## 设置默认链接外观

1. 设置一个理想的链接外观。
2. 在您想设为默认链接外观的链接上单击右键并选择“设为默认外观”，即可将此链接目前的样式设置为默认。

---

## 编辑链接动作

1. 按照以下任一步骤，弹出“链接属性”对话框：
   - 使用“链接工具”或“选择工具”双击链接，或者右键单击链接并选择“属性…”。
   - 使用“手形工具”右键单击链接并选择“编辑”。
2. 在“动作”标签页的列表中选择您想要变更的动作并点击“编辑”。
3. 点击“关闭”。

---

## 对齐、调整链接大小和位置

### 对齐链接

1. 使用“选择工具”并按住 Ctrl 键选中多个链接。
2. 在您想要其他链接都与其对齐的链接处，右键单击选择“对齐”>“对齐的位置”，所选其他链接都会与这个链接对齐。

**链接居中显示**

使用“链接工具”或“选择工具”右键单击链接并选择“居中”：

- 选择“垂直”可将链接在当前页面上下居中。
- 选择“水平”可将链接在当前页面左右居中。
- 选择“双向”可将链接在当前页面上下左右居中。

**链接均分显示**

您可以将一组链接以相同间隔水平或垂直排列。

1. 使用“选择工具”并按住 Ctrl 键选中多个链接。请选中三个以上链接。
2. 右键单击选中的链接并选择“均分”：
    - 选择“垂直”，选中的链接会在垂直方向均匀排列。
    - 单击“水平”，选中的链接会在水平方向均匀排列。

**调整链接大小**

将多个链接矩形框的宽度和高度调整成与某个链接（设为 A）矩形框保持一致。

1. 使用“选择工具”并按住 Ctrl 键选中多个链接。请最后选中 A 链接。
2. 右键单击选中的链接并选择“大小”：
    - 选择“宽度”可将其它选中链接矩形框的宽度调整成与 A 一致。
    - 选择“高度”可将其它选中链接矩形框的高度调整成与 A 一致。
    - 选择“双向”可将其它选中链接的高度和宽度都调整成与 A 一致

注：1. 若要使用“对齐”和“大小”，您至少需要选择两个链接。2. 若要使用“均分”，您至少需要选择三个链接。

---

### 删除一个或多个链接

1. 选中一个或多个链接。
2. 右键单击选中链接并选择“删除”或选择“基本”>“编辑”>“删除”。

---

### 删除所有网页链接

您可以使用“删除网页链接”删除 PDF 中所有网络链接。

1. 选择“文档”>“链接”>“删除网页链接”  。
2. 点击“确定”。

注：“删除网页链接”只会删除网页链接，并不会影响到其他链接。此操作无法复原，请谨慎操作。

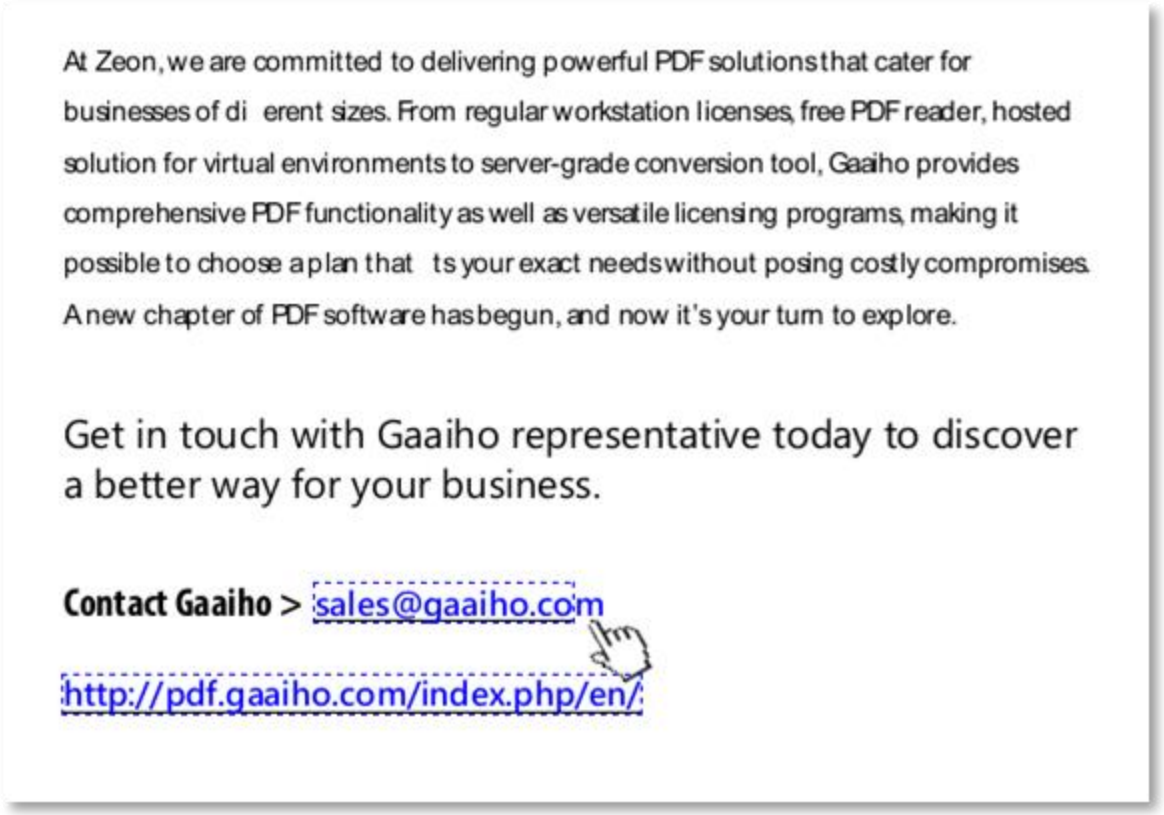
## 从 URL 创建网页链接

您可以使用“从 URL 创建链接”功能将 PDF 文档中所有 URL 转化为链接，也可以指定将部分页面中 URL 转化为链接。具体操作步骤如下：

---

### 从 URL 创建链接

1. 打开一个包含 URL 的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“链接”>“从 URL 创建链接”  。
3. 如果弹出提示，请点击“确定”。
4. 在弹出的“创建网络链接”对话框中，指定要将 URL 转化为链接的页面并点击“确定”。
5. PDF 文档中的所有网页链接都会有虚线外框。若要测试链接，请使用“手形工具”点击链接。




# 目标

目标是链接指向的位置，您可以在一组 PDF 文档中自定义浏览路径。

---

## 查看目标

1. 在 Right PDF Editor 中打开 PDF 文档。
2. 执行以下任一步骤打开“目标”面板：
   - 选择“文档”>“导航”>“目标” 。
   - 在侧边导航面板中点击“目标”图标 。

---

## 设置目标

1. 在 PDF 文档中找到您要创建目标的位置，并设置适当的视图。
2. 在“目标”面板中，执行以下任一步骤：
    - 点击“创建目标”  并为该目标命名。当前页面视图会被设为目标。
    - 点击“目标选项”  并选择“新建目标”，为该目标命名，当前页面视图会被设为目标。
3. 若要重置目标，点击目标名称，定位到新的页面视图，点击“设置目标”  或右键单击选择“设置目标”。

---

## 跳至目标

在“目标”面板中，执行以下任一步骤跳转至目标：

- 双击目标名称。
- 右键单击并选择“跳至目标”。

---

## 链接到目标

您可以创建一个链接到相同或不同 PDF 文档中的目标。

1. 打开一个包含目标的 PDF 文档。
2. 选择“文档”>“链接”>“链接”，在想要创建链接的位置拖动一个矩形并指定链接的位置和大小。
3. 在“创建链接”对话框中，设置链接的外观，并从“动作”下拉菜单中选择“跳转页面视图”，然后点击“下一步”。
4. 移动到目标 PDF 文档（已包含目标）。在“目标”面板中点击目标并在“设置目标视图”对话框中点击“设置链接”。
5. 保存源文档。若要测试链接，使用“手形工具”点击链接，会跳转到目标视图。

# 批量处理

批处理功能可以帮助您自动执行某些重复操作。Right PDF 提供多组批处理命令，您可以根据需要应用到一个或多个文档中。批处理功能多用于处理页面较多的文档。

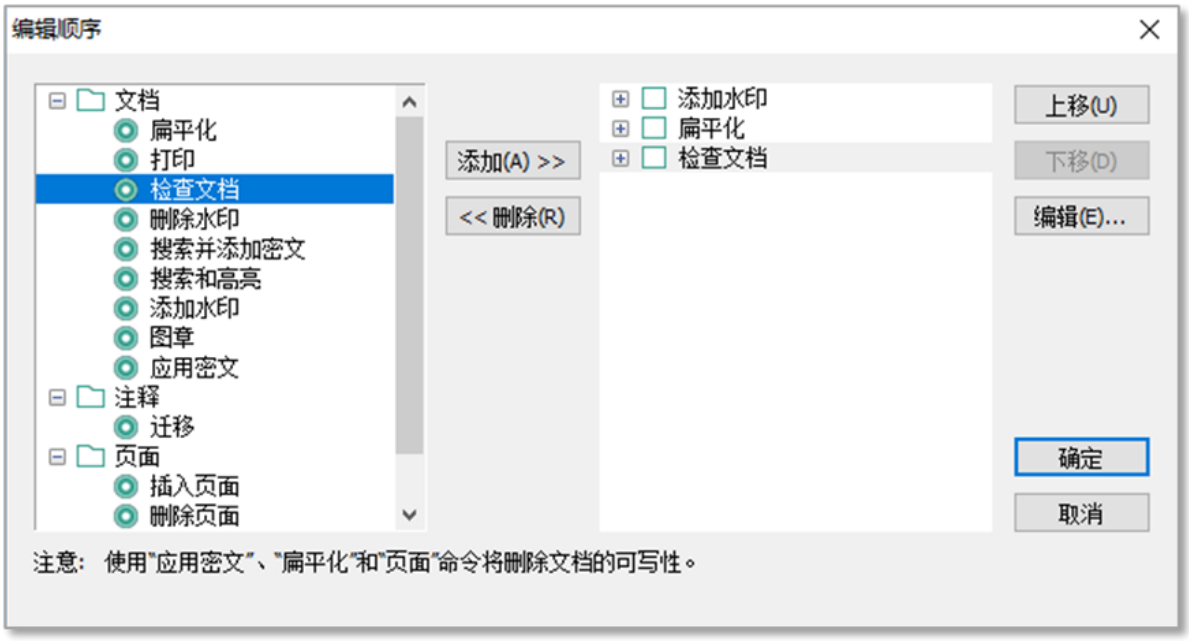
---

## 新建批处理顺序

通过新建或编辑批处理顺序，您可以为选中的文档同时执行多个任务。

1. 选择“高级”>“文档处理”>“批处理”。
2. 在“批处理顺序”对话框中，点击“新建顺序…”并在弹出的“命名序列”对话框中输入批处理顺序的名称，然后点击“确定”。
3. 在“编辑批处理顺序-[新顺序的名称]”对话框中，点击“选择命令…”并在弹出的“编辑顺序”对话框中选择命令并编辑顺序，点击“确定”。

    - 执行以下任一步骤即可添加新命令：
        - 双击命令。
        - 选择命令并点击“添加>>”。如果想移除已添加的命令，请选择要移除的命令并点击“<<删除”。
    - 上移 / 下移：您可以使用“上移”或“下移”调整批处理命令的顺序。
    - 编辑…：单击可变更已选取命令的设置。您可以双击命令，或选择命令后点击“编辑…”按钮来变更设置。




4. 在“执行命令的位置”菜单中，您可以选择执行批处理命令的文件或文件夹：
    - 已选文件 / 已选文件夹：点击“浏览...”选择文件或文件夹。
    - 顺序执行时询问：执行批处理命令顺序时，会向您询问要执行的文件或文件夹。
    - 所有已打开的文件：所有已经打开的文档都会执行当前批处理命令顺序。
5. 在“选择输出位置”菜单中，您可以指定输出的位置和输出选项中的命名文件和输出格式。
6. 点击“确定”。

*注：使用“编辑顺序...”选项，您可以随时编辑命令顺序或各项设置。*

---

## 执行批处理顺序

为指定的文档执行批处理顺序：

1. 选择“高级”>“文档处理”>“批处理”。
2. 在“批处理顺序”对话框右侧列表中，选择一个顺序并点击“编辑顺序...”。
3. 在“编辑批处理顺序- [选择的顺序名称]”对话框中，确认您要执行的命令和选择的文件 / 文件夹，然后点击“确定”。
4. 在“批处理顺序”对话框中，点击“执行顺序”。

5. 在“执行顺序确认”对话框中，点击命令左侧的十字图标 可以查看命令详情。如果要编辑设置，请点击“取消”返回并选择“编辑顺序…”。
6. 点击“确定”。
7. 执行完毕后会立即出现“警告和错误”对话框，列出结果的细节与执行过程中发生的错误。

*注：应用密文和与页面相关命令将会移除文档的可编辑性。*

# 第 8 章：表单

## 表单首选项

### 表单

您可以通过 Right PDF 中多种表单域工具创建交互式 PDF 表单，简化填写和收集数据的过程。交互式表单可以收集字段中输入的数据来执行其它工作。例如，计算域值、导出表单数据等。

Right PDF 也提供识别表单功能。识别表单可以将静态表单或由 Word 等其它应用程序创建的非交互式表单转换为含有交互式表单域的动态表单。

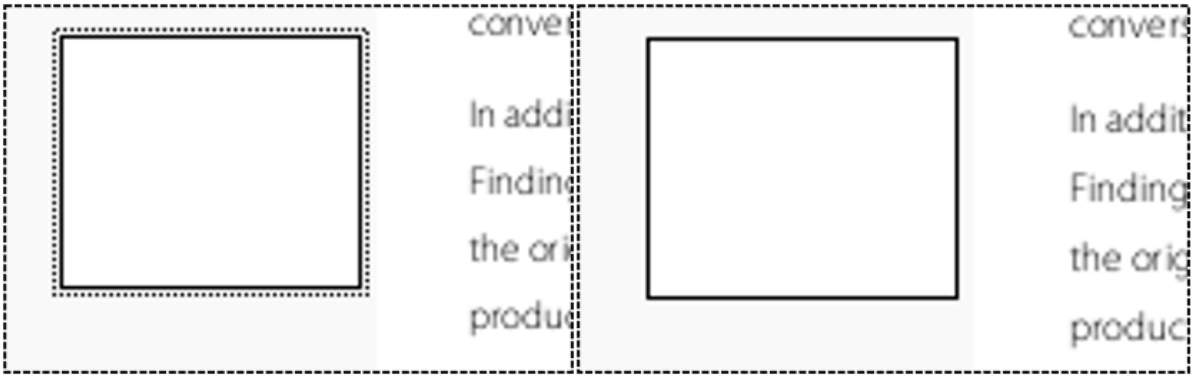
---

### 编辑表单首选项设置

1. 按照以下任一步骤打开“首选项”对话框：
    - 点击文档窗口右上角 图标选择“首选项”，打开“首选项”窗口，在左侧菜单中点击“表单”>“表单”。
    - 选择“文件”>“首选项”，打开“首选项”窗口，在左侧菜单中点击“表单”>“表单”。
2. 设置表单首选项

**一般**

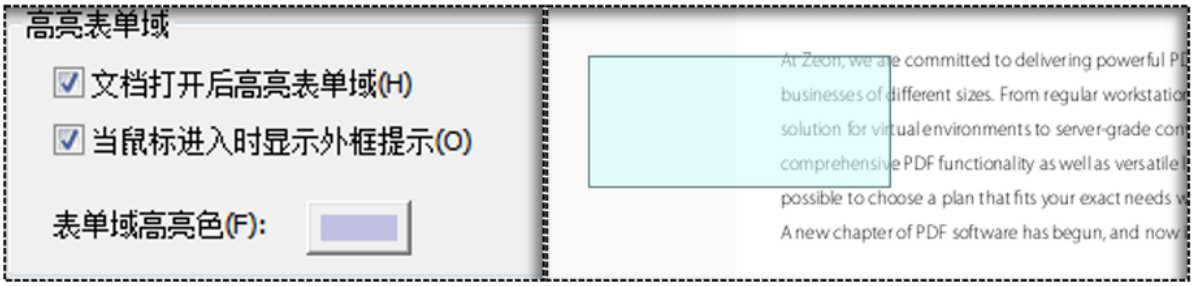
- **自动计算域值**：自动根据用户的输入执行域计算。
- **显示焦点矩形框**：指明当前有焦点的表单域。用“手形工具”  点击表单域会显示一个虚线矩形框。



*勾选“显示焦点矩形框”（左）； 取消勾选“显示焦点矩形框”（右）*

**高亮表单域**

- 勾选“文档打开后高亮表单域”，打开文档后自动高亮表单域。
- 勾选“当鼠标进入时显示外框提示”，光标放在表单域上时将在表单域周围显示黑色轮廓。
- 点击“表单域高亮色”可以设置高亮表单域的颜色。您可以选择“表单”>“高级”>“高亮表单域”或点击文档窗口上方交互表单域通知栏的“高亮”来高亮显示表单域。




设置表单域高亮色为水蓝色（左）；使用高亮表*单域可以高亮显示所有表单域（右）*




*启用高亮表单域的两种方法：A. 表单 > 高级 > 高亮*表单域。B. 交互式表单域通知栏 > 高亮

- 点击“必填表单域高亮色”设置必须要填写的表单域的外框颜色。可设为必填的只有单选按钮、组合框、文本域和数字签名。请按以下步骤设置：

1. 执行以下步骤将表单域设为必填项：

    - 创建一个表单域会弹出它的“属性”对话框，在“一般”标签页勾选“必填”。

- 打开一个包含表单域的 PDF 文档。使用“选择工具”双击目标表单域，在弹出的“表单域属性”对话框的“一般”标签页勾选“必填”。

2. 选择“文件”>“首选项”>“表单”>“表单”，在“高亮表单域”设置“必填表单域”高亮色。
3. 执行以下任一步骤高亮显示必填表单域：

    - 选择“表单”>“高级”>“高亮表单域”。
    - 在文档窗口上方的交互式表单域通知栏点击“高亮”。

**自动完成**

- 选择“开”，自动保存表单域输入的信息，当您在表单域输入时会给出这些信息作为提示。勾选“记住数字数据（比如电话号码）”，会自动保存您在表单域输入的数字信息。
- **编辑输入项列表...**：Right PDF 中至少保存了一项表单域输入信息时该功能才可用。如需删除列表中的资料，请选择一项后点击“删除”。如需删除整个列表请点击“全部删除”。

# 创建表单域

使用表单工具可以创建不同类型的表单域，还可以设置表单域的属性和动作。

---

## 添加表单域

1. 打开一个 PDF 文档。
2. 在“表单”功能区选择一个表单工具。
3. 鼠标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动鼠标划出表单域。在弹出的“表单域属性”对话框中，您可以调整它的属性和动作。

---

## 复制表单域

您可以用传统的复制 / 粘贴方式复制表单域，但还有两种方式供您使用，“ 创建多个副本”和“跨页复制”。在您开始进行之前，还请注意以下事项：（一）表单域不可跨页拖动；（二）修改表单域的一个

属性不会影响其他属性；（三）同名表单域共享相同的用户数据和动作属性，修改其中一个其余会同步修改。

**复制表单域**

1. 点击“选择”工具 ，进入表单编辑模式。
2. 选择一个表单域并执行下列其中一项（按“Shift”键可以限制拖动方向为水平或垂直）：
    - 按“Ctrl + C”复制，接着按“Ctrl + V”键将表单域复制到当前窗口中央。
    - 按“Ctrl”键并拖动表单域到指定的位置，松开鼠标。
3. 如果您希望同时复制用户输入到原始域的数据，请不要更改复制后的文本域名字。否则请您重新命名表单域。

**创建多个副本**

1. 在表单域上单击右键并从菜单中选择“创建多个副本”。
2. 在“创建域的多个副本”对话框中，首先要确认预览为选取的状态，然后移动对话框，让他不会挡住原始表单域和其副本。
3. 您可以执行以下任一动作：

    - 若要变更副本数量，请在“域数量”区里面的“纵向复制所定的域”和“横向复制所定的域”中输入不同的数字。
    - 若要变更原始域和所有副本之间的距离，请在“整体大小”区里面的“更改宽度”和“更改高度”选项中输入不同的数字。
    - 若要移动原始域和所有副本，请单击“上移”、“下移”、“左移”和“右移”按钮。

**跨页复制**

本功能将帮助您创建原始表单域的副本，并将副本放置在其他页面上的同一位置。

1. 在表单域上单击右键并从菜单中选择“跨页复制”。您无法在只有一页的文件中使用此功能。
2. 您可以执行以下任一动作：

- 若要复制表单域到文件全部的页面上，请选择“全部”，然后单击“确定”。
- 若要复制表单域到指定范围的页面上，请单击“从”选项，输入起始页码和结束页码，然后单击“确定”。

3. 如果您希望同时复制用户输入到原始域的数据到所有副本，请不要更改复制后的文本域名字。

---

### 编辑表单域

您可以在表单域属性对话框中对其进行编辑。请按照下列步骤进入表单域属性对话框：

- 当您使用表单域工具绘制完成松开鼠标时，即会弹出它的属性对话框。
- 使用“选择工具”  双击表单域。

---

### 移动表单域

您可以在页面上自由移动表单域。

- 将光标移动到新建的表单域，会出现一个十字箭头  ，请单击鼠标左键并移动表单域。
- 使用“选择工具” 单击并移动表单域。
- 如要限制水平或垂直方向的移动，按住 Shift 键然后拖动。
- 如要小幅水平或垂直移动，请按方向键来将选定的表单移动到想要的位置。

## 表单域类型

文电通 PDF 提供了多种表单域工具用于创建表单。您可以按照需要的表单类型来选择工具，在文档中合适的位置拖动矩形来创建表单域。

---

 **按钮**：通常用来清除表单数据、显示 / 隐藏域或提交表单。您可以设置按钮来执行您所指定的动作。

 **复选框**：复选框让用户可以选择一个或多个不同的选项。例如，在顾客问卷表单中，顾客可勾选某项产品带给他们好处的。

---

 **单选按钮**：在表单域中单选按钮与复选框基本上是一样的，但单选按钮通常被用来提供一组互斥的选项。例如，当问到单身或已婚时限制只能够单选。一旦选择其中一项，其他的选项便会失效。

---

 **组合框**：让您创建菜单并让接受者选取选项。单击向下的箭头之后，组合框会显示一个下拉菜单。您可以在“组合框属性”对话框的“选项”标签页中设置选项。

---

 **列表框**：列表框旁有一个滚动条可以滚动整个列表，让用户可以浏览所有的选项。若要让用户从列表中选择两个或多个选项，请在“列表框属性”对话框的“选项”标签页中卷标页中勾选“多项选择”。如果您是用户，要多选时请按“Ctrl”键选择。

---

 **文本域**：让用户可以在创建的域中直接输入文本。

---

 **数字签名**：让用户可以在创建的域中直接应用个人签名。

---

 **日期域**：日期域让用户能够通过日期选择器或直接输入的方式输入日期。技术上来说，日期域只是文本域的延伸应用。

---

 **图像域**：技术上来说，图像域只是按钮的延伸应用。

---

**条形码工具**：将 PDF 文件中的数据转化为易于被扫描与分析的视觉图样。

# 表单域属性

## 表单域属性

您可以在各类型表单域的属性对话框中设置它们的属性和动作。例如按钮，您可以设置它的外观以及触发时的动作；文本域，您可以设置文本对齐方式、提示文本、动作、数据格式、验证和计算等。

---

### 一般

所有表单域工具属性设置中的都包含此标签的以下选项：

- **域名**：指定表单域的名称。
- **提示文本**：当指针悬停在表单域上方时给出文本提示。
- **方向**：以 0、90、180 或 270 度旋转表单域。
- **属性**：设置文本颜色、线条样式、线条宽度、字体和表单填充色以及边框颜色。
- **可见**：表单域在屏幕上可见。
- **打印**：表单域在打印时可见。
- **只读**：禁止用户更改表单域内容。
- **必填**：强制用户在选定表单域中填写。如果用户试图提交必填栏位空白的表单，将会给出错误提示且空白栏位会被高亮。用户可以在“首选项”设置必填表单域的高亮提示的颜色。

---

### 选项

除了数字签名之外，其他类型的表单域工具均有此标签。且此标签内选项根据不同类型的表单域而有所不同。

**单选按钮**

您可创建一组单选按钮供用户选择其中一个选项。

- **单选按钮样式**：指定用户选择选项时按钮内部的标记样式。“勾形”、“圆形”、“叉形”、“菱形”、“方形”、“星形”。该属性不会改变单选按钮的外观。
- **导出值**：指定导出表单数据时代表的值。
- **默认勾选按钮**：勾选后用户首次打开表单时单选按钮默认为勾选。
- **同时选中包含相同名称和值的按钮**：勾选后，仅点击一次即能选取多个相关的单选按钮。例如，用户选择了一个单选按钮，其它有同样域名和选择状态的单选按钮也会被选中。

**复选框**

- **复选框样式**：指定用户选择复选框时，复选框内容的形状：“勾形”、“圆形”、“叉形”、“菱形”、“方形”和“星形”。该属性不会改变复选框的外观。
- **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。如果保留空白则将“一般”标签页中的“域名”作为导出值。
- **默认勾选复选框**：勾选后用户首次打开表单时复选框默认为勾选。

**组合框和列表框**

- **项目**：输入您希望出现在菜单中的选项文本。点击 >> 可以将输入的文本添加到菜单选项。
- **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。如果保留空白则将“一般”标签页中的“域名”作为导出值。
- **项目列表**：显示将在列表中可用的选项。
- **排列项目**：按数字或字母顺序重排列出的项目。项目包含数字，优先数值排列。
- **多项选择**：（仅列表框）启用用户在列表中选择多个项目（按住 Ctrl 键进行多选）。
- **允许用户输入自定义文本**：（仅组合框）用户可以输入不在列表中的值。
- **立即提交选中的值**：用户选择该值后立即保存。如果未选择，当用户在当前域以外或其它表单域点击鼠标时，仅保存此值。仅对于“列表框”来说，勾选“多项选择”时本选项不可用。

**文本域**

- **对齐**：在域中左、右或居中对齐文本。
- **默认值**：指定默认显示在文本域的文本，直到用户输入文本覆盖。
- **多行**：允许文本域多行显示。
- **滚动显示长文本**：输入文本超出文本域长度会出现滚动条。如果在“一般”标签页的“字体大小”选择了“自动”，则此项不可用。
- **限定为 _ _ 个字符**：指定文本域能输入的最大字符数。
- **密码**：显示用户输入的文本为（*）。仅当取消勾选“多行”时此项可用。
- **组合 _ _ 个字符**：在文本域宽度范围内均分用户输入的字符。如果您输入 5，则输入的字符会均分到 5 个框格且每个框格仅有一个字符。仅当其它选项未勾选此功能才可用。

---

## 位置

- **单位**：选择一个单位。
- **位置**：决定目前所选文本域的的位置和大小。“高度”和“宽度”选项影响域大小，其他的则是用于调整位置。
- **在更改位置时不要更改高度和宽度**：选取这个选项，在移动字段时就不会改变大小。

---

## 动作

动作属性指定您要与表单域关联的任何动作。例如，跳转到指定页面、打开文档、重置表单域或显示 / 隐藏域。“动作”标签页显示在所有类型的表单域并包含以下选项：

- **选择触发器**：指定触发动作的用户动作。如“鼠标松开”、“鼠标按下”、“鼠标进入”、“鼠标离开”、“获得焦点”或“失去焦点”。
- **选择动作**：指定用于触发动作时发生的动作。如“执行菜单命令”、“跳转至一个 3D 视图”、“跳转至某一页面视图”、“导入表单数据”、“打开文件”、“多媒体操作”、“打开网页链接”、“播放声音”、“播放媒体（兼容 PDF 1.4）”、“播放媒体（兼容 PDF 1.5 及更高版本）”、“重置表单”、“执行 JavaScript”、“显示/隐藏域”或“提交表单”。
- **执行的动作**：显示所有新增的触发器和动作。
- **添加...**：打开选定动作的窗口。
- **删除**：删除选定的动作或触发器-动作。

- **编辑**：修改选定的动作。从“执行的动作”选择一个动作并点击“编辑”，打开与该动作相关的对话框。
- **上移 / 下移按钮**：调整同一触发器下动作的顺序。仅当触发器定义多个动作时可用。

---

## 格式

格式标签仅显示在“组合框”和“文本域”的“属性”对话框中。

- 无：在“组合框”和“文本域”中输入的内容不限格式。
- 数字：
    - **样式**：设置小数点和逗号的位置。
    - **货币**：设置货币的类型，如美元、欧元或日元。
    - **小数**：设置显示在小数点右边的数字的数量。
    - **符号位置**：设置货币相对于数字的位置。选择货币符号时将启动该域。
    - **负数**：设置负数显示方式。如“无”、“显示红色文本”、“显示圆括号”或“两者”。
- 日期：设置日期的显示方式。下拉菜单中提供　您不同的选项：m 表示月份，d 表示日，y 表示年。
- 时间：设置时间的显示方式。H 表示小时（24 小时制），MM 表示分钟；h 表示小时（12 小时制），ss 表示秒，tt 则表示 am 或 pm。
- 特殊：
    - **邮政编码**：五位数的美国邮政编码。
    - **邮政编码 + 4**：九位数的美国邮政编码。
    - **电话号码**：10 位数的电话号码。
    - **社会保险号码**：九位数的美国社会保险号码。在第三码和第五码之后会自动出现连字符号。

- 随机掩码：

  将格式类别改为“自定义”并激活其它文本域，从而可以输入自定义格式。使用此选项来规定任何给定的位置上用户可以输入的字符类型和在这个域中数据如何显示。

    - **A**　仅接受字母（A-Z、a-z）。
    - **X**　接受空格和大部分可打印的字符，包括标准键盘上有效的字符和 ANSI 字符集 32-126 和 128-255 范围内的字符。

- **O** 字母“O”接受字母数字字符（A-Z、a-z 和 0-9）
- **9** 仅接受数字字符（0-9）。

例如，掩码设置 AAA—p#999 接受输入 BOE—p#767。

- 自定义

  使用自定义的 JavaScript 设置格式和按键。

  - 键盘脚本：显示所有您添加来验证键盘的自定义脚本。点击编辑，在 JavaScript 编辑器中，您可以创建或编辑新的脚本。
  - 格式脚本：显示所有您添加的格式的自定义脚本。点击编辑，在 JavaScript 编辑器中，您可以创建或编辑新的脚本。

---

## 验证

验证标签仅显示在“文本域属性”和“组合框属性”对话框中。“验证”属性限制在特定的范围、值或字符中的输入项，确保用户在特定的表单域中输入合适的数据。

- 验证域值：打开验证。
- 域值是从____到____：设置表单域的数值范围。只有当“格式”标签选择“数字”时此项才可用。
- 执行自定义验证脚本：使用您创建或提供的 JavaScript 验证。点击“编辑…”可以创建和编辑 JavaScript。

---

## 计算

计算标签仅显示在“文本域”或“下拉框”的“属性”对话框中。使用这些选项可以对现有的表单域执行数学运算并显示结果。

- 选定域的和：计算指定域数值的总和。选择该项后，点击对话框右侧的“选取…”以选择想要计算的域。
- 选定域的积：计算指定域数值的乘积。选择该项后，点击对话框右侧的“选取…”以选择想要计算的域。

- 选定域的的平均值：计算指定域数值的平均值。选择该项后，点击对话框右侧的“选取…”以选择想要计算的域。
- 选定域的的最小值：获取指定域数值的最小值。选择该项后，点击对话框右侧的“选取…”以选择想要计算的域。
- 选定域的的最大值：获取指定域数值的最大值。选择该项后，点击对话框右侧的“选取…”以选择想要计算的域。
- 使用简化域表示法：使用具有域名和算术符号的 JavaScript。点击“编辑…”按钮打开 JavaScript 编辑器对话框并创建和编辑 JavaScript。
- 使用自定义运算脚本：使用您提供的 JavaScript 计算脚本。点击“编辑…”按钮打开 JavaScript 编辑器对话框并创建和编辑 JavaScript。
- 不计算值：选定的表单域数值不列入计算。

---

## 签名

签名标签仅显示在“数字签名”的“属性”对话框。在此处选择的选项决定用户应用数字签名到表单时所发生的动作。

- 签名后不执行任何操作：应用数字签名时表单域不执行任何动作。其它表单域不受影响。
- 标记“所有域”为只读：禁止对所有表单域的更改。
- 标记“除以下所有域”为只读：仅允许对您选定的表单域做更改。选定表单域，请点击“选取”按钮并在“选择域”对话框中选择表单域。
- 标记“仅这些域”为只读：仅禁止更改您选定的表单域。
- 签名后执行以下脚本：在数字签名表单后启动自定义的 JavaScript。点击“编辑…”按钮创建和编辑 JavaScript。

---

## 值

值标签仅显示在条形码表单域。

- 编码格式：从下拉菜单中选择“制表符分隔”或“XML”，然后点击“选取…”按钮并选择您在条形码字段中要编码的字段。

- 包含域名：仅当“制表符分隔”编码选定时可用。将域名作为条形码数据显示。如果不想显示域名，请取消勾选此项。
- 自定义计算脚本：显示默认脚本。点击“编辑…”按钮打开 JavaScript 编辑器对话框并创建和编辑自定义的条形码脚本。
- 发表表单参考：显示发表 PDF 表单路径。您可以输入发布表单的 URL 来编辑路径。当您使用 XML 值编码条形码时，URL 参考会被编入条形码并显示在表单上。

## 创建按钮表单域

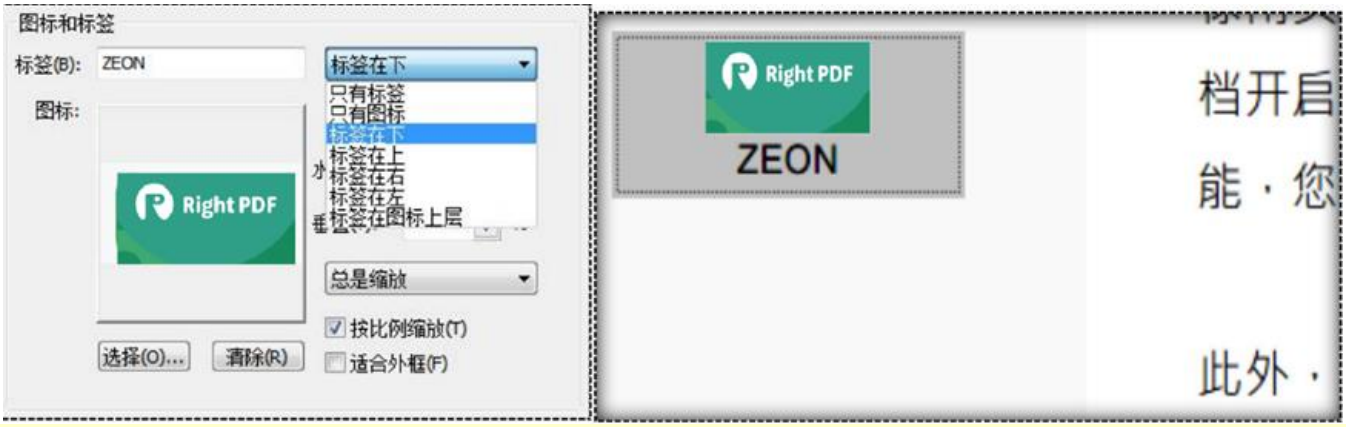
“按钮”是所有表单域类型中应用最为广泛的一种，可以用来执行各种任务。如“重置表单”、“提交表单”、“打开网页链接”、“播放声音”等。另外，由于“图像域”功能只是按钮的延伸应用，本使用说明将不另行赘述。

---

### 新增按钮表单域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“按钮”  。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“按钮属性”对话框中，您可以调整它的属性和动作。或者使用“选择工具”双击已有按钮也可以调出“按钮属性”对话框。
3. 在“一般”标签，可以指定按钮名称、提示文本和其它通用属性。
4. 在“选项”标签可以设置以下选项：

    - 在“行为”右侧的下拉菜单中选择由“状态”中的鼠标动作引起的按钮变化。
    - 在“图标和标签”设置按钮显示图像或文本的方式。




*在按钮上同时显示图标和标签：标签在下、图标在中间，然后调整它们的大小（左）；结果（右）*

5. 在“动作”标签指定点击按钮时发生的动作：
    - 选择触发器：指定触发动作的用户动作。如“鼠标松开”、“鼠标按下”、“鼠标进入”、“鼠标离开”、“获得焦点”或“失去焦点”。如“鼠标松开”会立即触发一个已设置的动作。
    - 选择动作：指定用于触发动作时发生的动作。从“选择动作”选择一个动作并点击“添加...”按钮会打开一个与之相关的对话框。
    - 执行的动作：显示为按钮添加的动作或触发器-动作。

        - 点击“删除”按钮可以删除选定的动作或触发器-动作。
        - 点击“编辑”按钮可以编辑选定的动作。
        - 使用“向上” / “向下”按钮可以调整同一个触发器下的动作顺序。

## 创建复选框表单域

如果您想让用户进行多项选择，请使用“复选框”。在某些情况下，如果您想一次操作选择所有选项，可以为这些复选框设置相同的域名以及相同的动作。

---

### 新增并编辑复选框表单域

按照下列步骤添加并编辑复选框：

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“复选框” 。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“复选框属性”对话框，您可以调整它的属性和动作。或者使用“选择工具”双击已有复选框也可以调出“复选框属性”对话框。

3. 在“一般”标签下，设置域名、提示文本和其它属性。
4. 在“选项”标签可以设置以下选项：

    - **复选框样式**：根据需要选择合适的复选框样式。
    - **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。如果选择了该复选框，则此选项的值会被导出；如果未选择，则显示“Off”，表示此项目未被选择。
    - **默认勾选复选框**：勾选后复选框变为默认勾选状态。

*注：您可以在“复选框属性”对话框中的“一般”>“属性”>“文本”中设置复选框的字体大小、颜色和字体。*

## 创建单选按钮表单域

您只有在单选时才可以使用“单选按钮”。如果您要取消选择单选按钮，唯一方法是清除表单数据。请选择“表单”>“高级”>“重置表单域”或点击已创建的重置表单域按钮。详见**重置表单域**。

您可以创建一组拥有同样域名的单选按钮来限制用户只能选择一项。虽然同一组的单选按钮的域名都相同，但是每一个按钮都有不同的导出值。

---

### 新增单选按钮表单域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“单选”  。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“单选按钮属性”对话框，可以调整它的属性和动作。或者使用“选择工具”双击已有单选按钮也可以调出“单选按钮属性”对话框。
3. 在“一般”标签下，设置表单域域名、提示文本和其它属性。如果要将单选按钮设为必选，请勾选底部的“必填”。您可以使用“高亮表单域”高亮提示用户。详见**表单首选项**。
4. 在“选项”标签下可以设置以下选项：

    - **单选按钮样式**：根据需要选择合适的单选按钮样式。
    - **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。如果选择了本按钮，则此选项的值会被导出；如果未选择，则显示“Off”，表示此项目未被选择。
    - **默认勾选按钮**：勾选后单选按钮变为默认勾选状态。此选项为勾选状态时无法使用“重置表单域”来取消选择。详见**重置表单域**。

- **同时选中包含相同名称和值的按钮**：勾选后允许选择一组相同域名和值的按钮。例如，用户选择了一个单选按钮，其它有同样域名和值的按钮也会被选中。

*注：若要使一整组的单选按钮能够检测到彼此的行为，必须给予他们同样的域名。*

## 创建组合框表单域

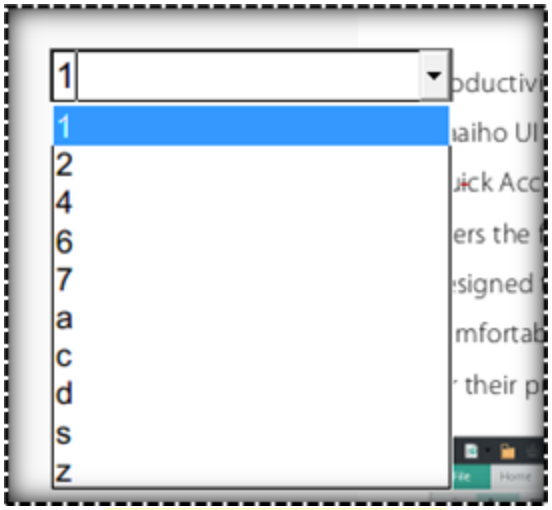
“组合框”是下拉菜单、列表框以及文本域的结合体，允许用户直接输入数值命令或从已存在的命令行表中选择。

---

### 新增组合框表单域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“组合框”  。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“组合框属性”对话框，您可以对属性进行设置。或者使用“选择工具”双击已有组合框也可以调出“组合框属性”对话框。
3. 在“一般”标签下，设置域名、提示文本和其它属性。如果要组合框为必选，请勾选底部的“必填”。
4. 在“选项”标签可以设置以下选项：

    - **项目**：输入您希望出现在菜单中的选项文本。在“项目”输入文本，点击  可以将已输入的文本添加到“项目列表”中。重复此步骤可添加更多选项。
    - **项目列表**：显示将在列表中可用的选项。
    - **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。只有从下拉菜单选择的项目的值才会被导出。
    - **排列项目**：按照数字或字母顺序排列项目。如果没有勾选此项，您可以使用“向上” / “向下”重新排列“项目列表”中项目的顺序。
    - **允许用户输入自定义文本**：当下拉菜单没有合适的选项时，用户可以输入自定义文本。
    - **立即提交选中的值**：用户选择该值后立即保存。如果没有勾选，用户只有在当前域以外或其它表单域点击鼠标时才会保存选择的值。




*“组合框”，只可选择一项*

## 创建列表框表单域

“列表框”可以为用户提供滚动的选项，允许用户可以在一个列表里选择单项或多项。

---

### 新增列表框表单域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“列表框” 。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“列表框属性”对话框，您可以对属性进行设置。或者使用“选择工具”双击已有列表框也可以调出“列表框属性”对话框。
3. 在“一般”标签下，设置表单域域名、提示文本和其它属性。
4. 在“选项”标签下可以设置以下选项：

    - **项目**：输入您希望出现在菜单中的选项文本。在“项目”输入文本，点击 >> 可以将已输入的文本添加到菜单选项。重复此步骤可添加更多选项。
    - **项目列表**：显示将在列表中可用的选项。
    - **导出值**：指定导出表单数据时代表该项的值。只有从下拉菜单中选择的项目的值才会被导出。
    - **排列项目**：按照数字或字母顺序排列项目。如果没有勾选此项，您可以使用“向上” / “向下”重新排列“项目列表”中项目的顺序。
    - **多项选择**：允许用户从列表中选取多个项目。

- **立即提交选定的值**：用户选择该值后立即保存。如果没有勾选，用户只有在当前域以外或其它表单域点击鼠标时才会保存选择的值。仅当“多项选择”未勾选才可用。




*选项属性：排列项目并可以从列表中选择不只一个项目（左）；页面上的列表框（右）*

## 创建文本域

“文本域”允许用户自由输入文本或数值信息。在文本域您可以指定动作、设置文本格式、验证数据以及执行文本域的计算。在文电通提供的所有表单域工具中，只有“组合框”和“文本域”能够计算文本域的值。详见**计算域值**。

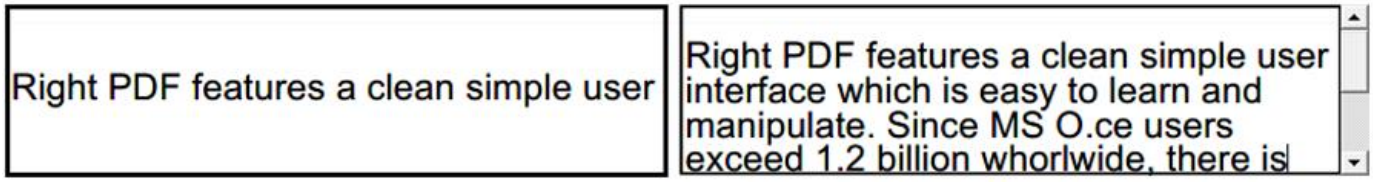
---

### 新增文本域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“文本域” 。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“文本域属性”对话框，您可以对属性进行设置。或者使用“选择工具”双击已有列表框也可以调出“文本域属性”对话框。
3. 在“一般”标签下，设置文本域域名、提示文本和其它属性。如果要将文本域设为必选，请勾选底部的“必填”。您还可以使用“高亮表单域”高亮提示用户。详见**表单首选项**。
4. 在“选项”标签下可以设置以下选项：

    - **对齐**：在域中左、右或居中对齐文本。

- **默认值**：指定默认显示在文本域的文本，直到用户输入文本覆盖。使用默认值可引导用户填写指定的格式（例如：姓名、身份证号等），然后在“默认值”下方设置文本域的其它属性。
  - **多行**：允许文本域多行显示。




*取消勾选多行（左）；勾选多行可以滚动显示长文本（右）*

  - **滚动显示长文本**：输入文本超出文本域长度会出现滚动条。
  - **限定为___个字符**：指定文本域能输入的最大字符数。
  - **密码**：显示用户输入的文本为（*）。仅当取消勾选“多行”时此项可用。
  - **组合___个字符**：在文本域宽度范围内均分用户输入的字符。如果您输入 5，则输入的字符会均分到 5 个框格且每个框格仅有一个字符。仅当其它选项未勾选此功能才可用。




*两个以“组合 4 个字符”设置的文本域（左）；未设置组合字符的文本域（右）*

5. 在“格式”标签下默认格式为无，文本域为空且任意填写内容。如果还没有设置默认值，请选择一种格式。
6. 在“验证”标签下可以限制输入内容符合特定的范围、字符或值，确保用户在特定表单域输入合适的数据。
   - **验证域值**：启用验证。
   - **域值是从___到___**：设置文本域的数字范围。仅当在“格式”标签选择“数字”时可用。
   - **执行自定义验证脚本**：使用您创建或提供的 JavaScript 验证。点击“编辑…”按钮可以创建和编辑 JavaScript。
7. 在“计算”标签下，您可以从下拉菜单中选择一种计算方法，然后使用选择的计算方法为表单域运算并显示结果。详见**计算域值**。

*注：若您已设置文本域的默认值，将无法勾选“数字”、“日期”、“时间”或“特殊”格式。*

# 创建数字签名域

“数字签名”可以让您在 PDF 文档中添加空白签名域。点击空白签名域，将会提示您在此处签名。如果想要签署 PDF，数字身份证必须包含您的身份信息等信息。详见**管理数字身份证**。

---

## 新增数字签名域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“数字签名” 

。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“数字签名属性”对话框，您可以对属性进行设置。或者使用“选择工具”双击已有列表框也可以调出“数字签名属性”对话框。
3. 在“一般”标签下，设置数字签名域名、提示文本和其它属性。如果要将数字签名设为必选，请勾选底部的“必填”。您还可以使用“高亮表单域”高亮提示用户。详见**表单首选项**。
4. 在“签名”标签下，设置用户应用数字签名到表单时所发生的动作：
    - 签名后不执行任何操作：签名后不执行任何动作，所有表单域可用。
    - 标记“所有域”为只读：禁止对所有表单域更改。
    - 标记“除以下所有域”为只读：仅允许您选择的表单域更改。
        - 从下拉菜单选择“标记“除以下所有域”为只读”。
        - 点击“选取…”按钮。
        - 在“选择域”对话框中选择允许签名后仍可用的表单域，点击“确定”按钮。
    - 标记“仅这些域”为只读：仅禁止更改您选择的表单域。
        - 从下拉菜单选择“标记“仅这些域”为只读”。
        - 点击“选取…”按钮。
        - 在“选择域”对话框中选择允许签名后禁止更改的表单域，点击“确定”按钮。
    - 签名后执行以下脚本：用户数字签名后启动自定义 JavaScript。点击“编辑…”按钮可以创建或编辑新的 JavaScript 脚本。
5. 点击“关闭”按钮。

# 创建条形码域

“条形码工具”可以将 PDF 的数据转化为易于被扫描和分析的视觉图像。用户可以扫描条形码获取数据，避免了手动输入数据错误的情况。

---

## 创建和编辑条形码域

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“条形码工具”  。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“条形码属性”对话框中，您可以对属性进行设置。或者使用“选择工具”双击已有列表框也可以调出“条形码属性”对话框。
3. 在“条形码属性”对话框中的“选项”标签页进行下列设置：

    - **选项**
        - **符号**：从下拉菜单中选择符号，包括 PDF417、QR 代码和数据矩阵。
        - **在条形码中使用压缩数据**：指定数据在编码之前将被压缩。压缩数据通常可以用条形码较小的存储空间，存储更多数据。在使用此功能前请先确认您的设备是否支持读取压缩数据。
        - **解码方法**：选择读取条形码数据的设备，包括手持条形码扫描仪、传真服务器、文档扫描仪和自定义。
        - **自定义**：调整 X 尺寸、Y / X 比例和错误更正等级。
        - **管理条形码参数...**：使您能将自定义条形码选项保存在文件中。在“管理条形码参数”对话框中，您可以新建、编辑、删除、导入和导出条形码参数。详见管理自定义条形码设置。
    - **值**
        - **编码格式**：从下拉菜单中选择“制表符分隔”或“XML”格式，然后点击“选取...”按钮并选择要进行编码的表单域。
        - **包含域名**：仅选择“制表符分隔”时可用。在条形码数据信息中包含域名。
        - **自定义计算脚本**：显示默认脚本。点击“编辑...”按钮打开 JavaScript 编辑器对话框，您可以创建或编辑 JavaScript 脚本。
        - **发布表单参考**：显示访问 PDF 表单的路径。您可以在输入发布表单的 URL 编辑路径。若您选择使用 XML 值来编码条形码，URL 将会被编入条形码并显示在条形码下方。




4. 根据需要在“一般”和“动作”标签下设置其它选项，然后点击“关闭”。

---

## 管理自定义条形码设置

在“条形码属性”对话框中，您可以调整自定义条形码参数并且编辑、删除与分享自定义条形码参数设置。

### 创建新的条形码参数集

1. 使用“选择工具”，执行以下任一操作打开“条形码属性”对话框：
    - 右键单击条形码并选择“属性...”。
    - 双击条形码。
2. 在“条形码属性”对话框中的“选项”标签下，点击“管理条形码参数...”按钮。
3. 在“管理条形码参数”对话框中，选择一个参数集作为范本，然后点击“新建...”按钮。或者您可以直接点击“新建...”按钮。
4. 在“创建条形码参数”对话框中，指定条形码参数集的名称和描述。
5. 设置参数“符号”、“X 尺寸”、“Y / X 尺寸”或“错误更正等级”，然后点击“确定”按钮。

*注：新建自定义参数集并显示在参数集列表后，您就可以对它执行编辑、删除、导入或导出操作。*

### 编辑或删除自定义条形码参数集

1. 在“条形码属性”对话框中的“选项”标签下，点击“管理条形码参数...”按钮。
2. 在“管理条形码参数”对话框中，选择一个自定义的条形码参数集并根据需要执行下列步骤：
    - 点击“编辑...”可以更改所选条形码参数集的设置。

- 点击“删除”可以从列表删除所选的条形码参数集。

3. 点击“关闭”。

**导入或导出条形码参数集**

1. 在“条形码属性”对话框中的“选项”标签下，点击“管理条形码参数…”按钮。
2. 在“管理条形码参数”对话框中，根据需要执行下列步骤：

    - 从列表中选择一个自定义的条形码参数集并点击“导出…”。在“另存为”对话框中命名一个.bps 的文件以及指定它的保存位置。
    - 点击“导入…”并选择要导入的.bps 文件，然后点击“打开”。

# 设置 Tab 键切换顺序

用户可以使用 Tab 键切换页面对象，如链接、表单域等。

---

## 在“页面属性”设置 Tab 键切换次序

1. 执行以下任一步骤打开“缩略图面板”：
    - 选择“文档”>“组合”>“页面缩略图”。
    - 在侧边导航面板中点击“缩略图面板”  。
2. 在缩略图面板中，请右键单击要设置 Tab 键切换属性的页面缩略图并选择“页面属性...”。
3. 在“页面属性”对话框中的“切换顺序”标签下，根据需要选择 Tab 键的切换顺序：
    - 使用横排顺序：Tab 键从左到右、从上到下切换对象。
    - 使用竖排顺序：Tab 键从上到下、从左到右切换对象。
    - 使用文档结构：Tab 键按照对象创建顺序切换。
    - 未指定：用户可以使用“设置 Tab 切换次序”工具自定义 Tab 键的切换顺序。
4. 点击“关闭”。

---

## 自定义 Tab 键切换顺序

用户可以使用“设置 Tab 切换次序”自定义表单域的切换顺序。

1. 打开一个包含表单域的 PDF 文档。
2. 在缩略图面板中，右键单击要设置 Tab 键切换顺序的页面缩略图并选择“页面属性”。
3. 在“页面属性”对话框中的“切换顺序”标签下，选择“未定义”，点击“关闭”。
4. 选择“表单”>“表单”>“设置 Tab 切换次序”。如果弹出提示，请阅读后点击“确定”。
5. 在每个表单域的左上角会出现一个数字，表示 Tab 键的切换顺序。请按照您希望的 Tab 键切换顺序依次点击表单域，结束请点击页面其它位置。

6. 如果您想测试 Tab 键切换顺序，请使用“手形工具”点击某个表单域后再点击“Tab 键”切换表单域。

*注：必须在“页面属性”对话框中的“切换顺序”标签下选择“未定义”，才能使用“设置 Tab 切换次序”工具。*

# 将静态表单转换为动态表单

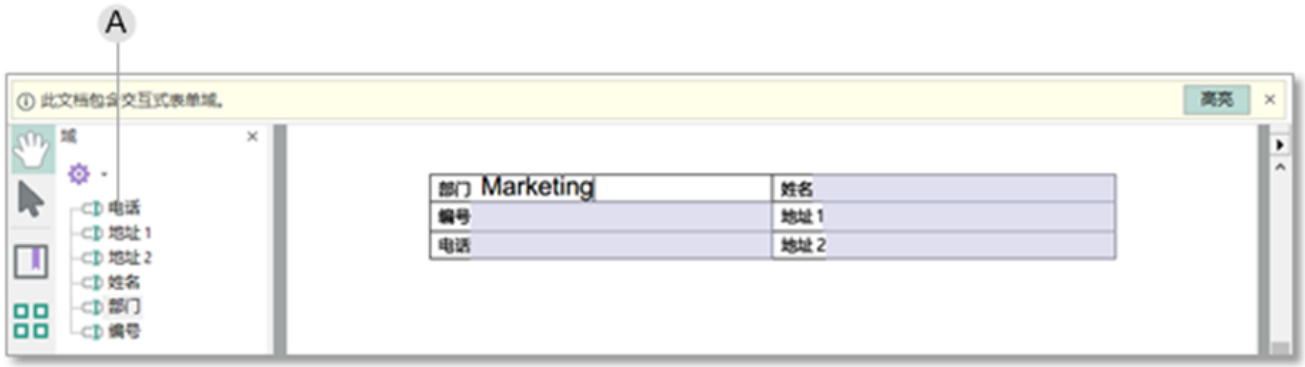
交互表单简化了用户填写和收集数据的过程。由于设计交互 PDF 相对复杂，现在大部分的 PDF 表单仍然是静态的。它们可能来自于扫描版或 Word 等其它应用程序创建。

使用“识别表单”功能，用户可以识别并转换 PDF 静态表单为动态表单（交互表单）。其中，动态表单输入的数据可以搜索或执行其它动作，如“计算域值”。

---

## 转换静态表单

1. 打开一个包含静态表单的 PDF 文档。
2. 选择“表单”>“识别表单”>“识别表单”  。
3. 已识别的表单域会在文档窗口左侧的“域面板”中显示。
4. 如果要编辑文本域属性，请执行以下任一操作：
    - 双击这个文本域并编辑它的属性。
    - 右键单击文本域并选择“属性”，然后编辑它的属性。
5. 如果要测试表单域，请使用“手形工具”  点击识别后的表单域并尝试在文本域输入内容。




*使用“识别表单”将静态表单转换为动态表单。A. 所有交互式表单的域名*

# 导入和导出表单数据

使用“导出数据”功能可以将 PDF 表单数据保存到其它格式的文件；使用“导入数据”功能可以利用其它表单导入的数据填写通用表单域，如名称、电子邮件等。支持的格式包括 FDF、XFDF、XML 或文本。

---

## 导入表单数据

1. 打开您想要导入数据的 PDF 表单。
2. 选择“表单”>“高级”>“导入数据”  。
3. 在“选择包含表单数据的文件”对话框中，选择保存表单数据的文件。
4. 点击“打开”。

---

## 导出表单数据

1. 打开一个包含表单域的 PDF 文档。
2. 选择“表单”>“高级”>“导出数据”  。
3. 在“导出表单数据为”对话框中，指定文件名和保存类型。
4. 点击“保存”。

---

## 从多个表单导出表单数据

您可以将多个表单数据导出至 XML 和 CSV（逗号分隔）类型的文件，这类文件可用 Excel 或记事本打开。在导出的文件中，每一行显示一个 PDF 表单的所有表单数据，每一列显示不同 PDF 表单的同一个表单域数据且字段名为表单域的“域值”。除数字签名表单域外，其它表单域均可导出数据。

1. 打开一个 PDF 文档。
2. 选择“表单”>“高级”>“从多个表单导出数据”  。
3. 在“从多个表单导出数据”对话框中：

- 点击“添加文件”并选择要导出表单数据的文件。
- 点击“删除文件”可以从右侧“要导出的数据文件”列表中删除一个或多个文档。
- 勾选“包含要导出数据的最新的文件”，将最近导出表单数据的文件添加到列表中。

4. 点击“导出”按钮。
5. 在“选择文件夹来保存文件”对话框中，指定导出文件的文件名、保存类型和路径，点击“保存”。
6. 导出成功后，您可以点击“立刻查看文件”，浏览导出的表单数据或点击“关闭对话框”结束导出。

# 重置表单域

除文本域的默认值以及组合框和列表框中的选项，重置表单域可以让用户清除其它所有表单域。您也可以创建一个“重置表单”按钮，让用户只能清除指定的表单域。

---

## 清除表单数据

1. 打开一个包含表单域的 PDF 文档。
2. 选择“表单”>“高级”>“重置表单域”  。

---

## 添加“重置表单”按钮

1. 打开 PDF 文档并选择“表单”>“表单”>“按钮”  。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“按钮属性”对话框中，您可以调整它的属性和动作。
3. 在“一般”标签下，设置表单域域名、提示文本和其它属性。
4. 在“动作”标签下，执行以下操作添加“重置表单”动作：
    a. 在“选择触发器”下拉菜单中选择动作触发的操作。例如，如果选择“鼠标松开”触发动作，则当您按下鼠标后松开时就会显示或隐藏所有选取的表单域。
    b. 在“选择动作”下拉菜单中指定触发时按钮执行的动作：
        - 从下拉列表中选择“重置表单”。
        - 点击“添加”按钮。

        - 在重置表单对话框，选择要重置的表单域。
    c. 在“执行的动作”列表中会显示“重置表单”动作。
5. 点击“关闭”。

# 显示或隐藏表单域

在某些情况下您可能需要显示或隐藏 PDF 表单中的特定表单域。例如，将某些表单域隐藏起来可以让用户专心填写必填项。

---

### 显示或隐藏表单域

1. 打开 PDF 文档，选择“表单”>“表单”>“按钮”，除条形码的所有表单域都可以添加“显示/隐藏域”动作，这里以“按钮”为例。
2. 光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出表单域。在弹出的“按钮属性”对话框中，您可以调整它的属性和动作。
3. 在弹出的“按钮属性”对话框中，根据需要在“一般”和“选项”标签下设置表单域的属性。
4. 在“动作”标签下，执行以下步骤为表单域添加“显示 / 隐藏域”动作：
    - 在“选择触发器”下拉列表中选择动作触发的操作。例如，如果选择“鼠标松开”触发动作，则当您按下鼠标后松开时就会显示或隐藏所有选取的表单域。
    - 在“选择动作”下拉列表中指定触发时按钮执行的动作：
        - 从下拉菜单选择“显示 / 隐藏域”。
        - 点击“添加…”。
        - 在“显示 / 隐藏域”对话框中，选择要显示或隐藏的表单域。
        - 点击“确定”。
5. 点击“关闭”。

# 计算域值

计算是电子表单最重要的功能之一。例如，它可以合并表单域的值并且在“文本域”或“组合框”中显示计算结果。在文本域和组合框属性对话框中，您可以在“计算”标签选择默认的计算方法和执行计算的表单域。

## 建立计算

1. 打开 PDF 文档并按以下任一步骤调出“文本域属性”对话框：
    - 新创建文本域会立即弹出它的属性对话框。选择“表单”>“表单”>“文本域”，光标移动到页面上变为十字形带虚线框的形状，拖动光标划出文本域，同时弹出“文本域属性”对话框。
    - 使用“选择工具”双击文本域。
    - 使用“选择工具”，右键单击文本域并选择“属性...”。
2. 在“选项”标签下，设置文本对齐方式和其它属性。
3. 在“格式”标签下，设置文本域中文本的格式。选择“数字”，然后在“小数”下拉菜单选择小数点后的位数。
4. 在“计算”标签下，选择以下任一计算方式：
    - 选定域的和：预定义计算，计算一组数据的和。
    - 选定域的积：预定义计算，计算一组数据的乘积。
    - 选定域的平均值：预定义计算，计算一组数据的平均值。
    - 选定域的最小值：预定义计算，显示一组数据的最小值。
    - 选定域的最大值：预定义计算，显示一组数据的最大值。
    - 使用简化域表示法：自定义计算，通过使用常规数学符号（如+、-、*、/），将域名作为操作数的一种表示法，通过它可以参加较为复杂的计算。例如，要计算两个数字之和与两个数字之差的乘积，请输入(文本 1+文本 2)*(文本 1-文本 2)。
    - 使用自定义计算脚本：自定义计算，输入 JavaScript 脚本来创建更加复杂的计算。它要求为 PDF 文件中所有域提供完全访问权限。例如，要计算两个数字之和与两个数字之差的乘积，请输入：event.value=((this.getField("文本 1").value+this.getField("文本 2").value))*((this.getField("文本 1").value-this.getField("文本 2").value));
5. 若上一步选择了预定义计算，点击“选取...”，在弹出的“选择域”对话框中选择执行计算的表单域，点击“确定”。若选择了自定义计算方式，点击“编辑...“，在弹出的“JaveScript 编辑器“对话框中输入自定义计算，点击”确定“。
6. 点击“关闭”。当您在操作数表单域中输入值，设置计算的文本域将根据在第 4 步选择的计算类型，显示相应的计算值。

# 设置表单域计算顺序

当您在一个表单中定义两个或更多的计算时，可以设置计算顺序以获得正确的结果。

例如，如果您使用 A、B 两个表单域的值来计算 C 表单域的值，则需要先计算 A、B 表单域，再计算 C 表单域。

1. 选择“表单”> ”设置域计算顺序“，打开“计算域”对话框，其中显示了所有可计算的域以及执行计算的顺序。
2. 若要调整计算顺序，请从列表中选择域，然后根据需要单击“向上”或“向下”按钮。
3. 点击“确定”。

注：当您创建和检测表单域时，Right PDF Editor 会自动执行所有指定的域计算。您可以在“首选项”> “表单”中取消勾选“自动计算域值”。

# 第 9 章：安全性

## 选择 PDF 文档安全性方法

### 您需要哪一种安全性？

根据 PDF 文档所需要保护的程度来选择安全性方法。

| 范例 | 保护等级 | 动作 |
| --- | --- | --- |
| 仅允许知道密码的用户打开、复制、打印或编辑 PDF 文档。 | 必须使用密码才能打开、复制或打印 PDF 文档。 | 选择“安全”>“加密”>“加密”：<br><br>(1) **打开密码**：只有输入密码才可以打开和查看 PDF 文档。<br><br>(2) **许可密码**：无需输入密码即可打开 PDF 文档，但您需要输入许可密码才能使用受限制的功能。<br><br>(3) **交互式密码**：支持同时使用两种密码来保护 PDF 文档，并可进一步选择加密的内容和限制的动作。详见**使用密码保护 PDF 文档安全**。 |
| 仅允许指定用户查看 PDF 文档，并对收件人使用不同的安全方案。 | 仅指定用户才能打开和查看证书加密的 PDF 文档。 | 选择“安全”>“加密”>“加密”> “交互式证书”。或者选择“文档属性”>“安全”>“安全方式”>“证书安全”。如果要指定收件人，请先将收件人的证书导入到“可信任身份证”。详见**使用证书保护 PDF 文档安全**。 |
| 通知收件人 PDF 文档已被批准。 | 使用数字身份证签名和认证 PDF 文档。 | 选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名文档”（或“认证文档”）。选择“认证文档”添加收件人的数字身份证，然后指定允许对 PDF 文档的操作。如果要签名 / 认证 PDF，您需要一个数字身份证，它可以是“已有数字身份证”，也可以是“自签名数字身份证”。详见**签署文档**。 |
| 通过电子邮件安全发送 PDF 附件，无须加密所有文档内容。 | 将文档嵌入 PDF 信封来进行保护。 | 选择“安全”>“安全发送”>“安全发送”。您可以通过电子邮件附件的方式发送已保护的 PDF 文档。 |

## 密码 / 证书安全

您可使用“密码安全”和“证书安全”这两种安全性方法来控制哪些人员可以使用文件，以及当打开加密文件时能够使用哪些功能。若您使用密码来保护 PDF 文档，只有拥有密码的人员才能查看或修改您的 PDF 文档；若您使用证书安全，只有您指定的人员能够查看 PDF，而且不需要密码即可打开文件。

### 密码安全

您可以设置密码和禁止某些功能（如打印和编辑）来限制对 PDF 文档的访问。详见**使用密码保护 PDF 文档安全**。

密码安全分为两种：

- **打开密码**：在使用文档打开密码的情况下，用户必须输入正确的密码才能打开 PDF 文档。
- **许可密码**：当您仅设置许可密码，收件人不需要输入密码也可以打开 PDF 文档。但是，他们必须输入许可密码才能设置或修改受限的功能。

### 证书安全

您可使用证书来保护 PDF 文档，确保只有指定的收件人可以查看。更进一步来说，以数字签名为证书可以让收件人确认您就是发件人。

当使用证书来加密 PDF，您可指定要加密的文件、加密的层级、允许带文件的收件人以及更进一步为个别的收件人建立不同的安全性设置。例如，您可能只允许某人新增批注和填写表单，但其他人除了屏幕截图外其他什么都能做。详见**使用证书保护 PDF 文档安全**。

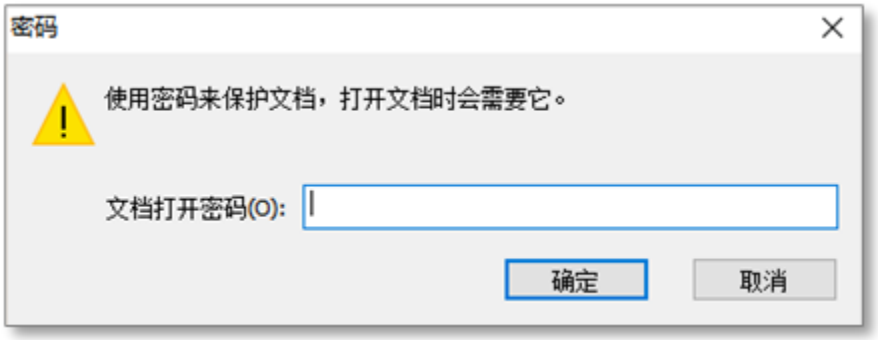
## 查看 PDF 文档安全性

在“文档属性”对话框中，您可以查看和修改 PDF 文档的安全方式。选择“无”会删除当前 PDF 文档的安全设置。

1. 打开 PDF 文档。如果文档已加密，请输入打开密码来打开和查看 PDF 文档。
2. 执行以下任一步骤打开“文档属性”对话框：
    - 选择“安全”>“加密”>“加密”>“安全属性”。
    - 点击“文档属性 / 首选项”快捷方式，选择“文档属性...”。
    - 选择“文档”>“属性”。
3. 在“文档属性”对话框中的“安全”标签下，在“安全方式”下拉菜单中会显示当前 PDF 文档的安全方式：
    - 点击“详细信息...”，您可以看到当前 PDF 文档的加密等级和加密内容信息。
    - 点击“设置...”可以修改当前安全设置。如果 PDF 文档已设置许可密码，您必须输入正确的密码才能修改安全设置。
    - 您可以从“安全方式”选择“无”，删除当前 PDF 文档的安全设置。如果 PDF 文档已设置许可密码，您必须输入正确的密码才能删除安全设置。




*在文档属性对话框中，您可以查看和编辑已应用到文档中的安全设置*




*输入正确的许可密码删除当前安全设置*

# 使用密码保护 PDF 文档安全

## 使用密码保护 PDF 文档安全

### 密码的作用？

您可以设置密码来限制特定的功能，例如：打开、编辑和打印。密码类型共有两种：

- **打开密码**：在使用文档打开密码的情况下，用户必须输入正确的密码才能打开 PDF 文档。
- **许可密码**：当您仅设置许可密码，收件人不需要输入密码也可以打开 PDF 文档。但是，他们必须输入许可密码才能设置或修改受限的功能。

***注：如果文件被两种密码所保护，您可使用任何一种密码来打开。如果使用打开密码打开文件，更改受限制的功能时仍会被要求提供许可密码。***

---

### 使用密码保护 PDF 文档或 PDF 公事包安全的方法

使用密码来保护 PDF 文档分为两种方法。

- **密码安全对话框**：在对话框中您可同时查看和编辑文档打开密码和许可密码的安全设置。若要打开“密码安全”对话框，请选择“安全”>“加密”>“加密”>“交互式密码”；或打开“文档属性”对话框后，点击“安全”标签，再点击“设置...”。您也可以选择“安全”>“加密”>“加密”>“打开密码”/“许可密码”。
- **安全方案**：安全方案是一个可重复使用的安全配置文件，其中存有您自定义的安全设置。如果您将同一安全性设置频繁应用到多个文档，您可以通过创建用户策略节省时间。

***注：建议您在加密 PDF 文档前先备份，以免忘记密码。您无法从 PDF 文档中找回密码。***

## 新增密码安全性

您可使用通过“密码安全”或应用“自定义安全方案”来保护 PDF 文档或 PDF 公事包中文件的安全。请注意：您只能够使用“密码安全”对话框来加密整个 PDF 公事包。

1. 按照下列任一步骤即可用密码保护 PDF 或 PDF 文件夹。

    - 若要加密单一 PDF 文档，打开 PDF 并执行下列任一步骤：
        - 选择“安全”>“加密”>“交互式密码”（两者），打开“密码安全”对话框；或者您可打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。如果 PDF 文档本身已受保护，单击“设置...”来打开“密码安全”对话框。
        - 您也可以应用现有的安全方案（或创建新的安全方案）。详见**安全方案**。
    - 若要加密 PDF 公事包中的某个 PDF 文档，请打开 PDF 包，双击想要加密的 PDF 文档并执行下列任一步骤：
        - 选择“安全”>“加密”>“交互式密码”打开“密码安全”对话框；或者打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。如果 PDF 文档本身已受保护，单击“设置...”来打开“密码安全”对话框。
        - 您也可以应用现有的安全方案（或创建新的安全方案）。详见**安全方案**。
    - 若要加密整个 PDF 公事包，打开 PDF 包并执行下列步骤：
        - 选择“文档”>“属性”  >“文档属性”>“安全”。在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。如果 PDF 文档本身已受保护，单击“设置...”来打开“密码安全”对话框。

2. 在”密码安全”对话框中，执行下列任一步骤并单击“确定”。

    - 若要让拥有打开密码的用户才能打开文件，请先选择兼容性等级，接着指定想要加密的文件内容，然后勾选“仅允许使用密码打开文档”，并在“文档打开密码”中输入一组密码。
    - 若要限制使用文件功能的权限，请先选择兼容性等级，接着勾选“设置许可密码来限制打印、编辑以及其他安全设置”，并在“许可密码”中输入一组密码。然后您可指定限制打印、修改、复制文本、图像和启动屏幕阅读器的文本辅助功能等权限。

3. 在“密码”对话框中，重新输入一致的密码并点击“确定”。

## 限制访问 PDF 文档

通过设置打开密码限制访问 PDF 文档，用户必须输入正确的密码才能开启。您可以加密一份 PDF 文档、PDF 公事包中的 PDF 文档或是整个 PDF 公事包。

*注：您无法修改或删除已签名 / 认证文档的安全设置。如果要加密，请先清除签名域：选择“表单”>“高级”>“重置表单域”，或使用一个已创建的“重置表单域”按钮。*

---

## 管理密码安全

1. 打开 PDF 文档并执行下列任一步骤：

    - 若要为一个 PDF 文档或 PDF 公事包中的 PDF（双击可查看公事包中的文件）添加密码，请选择“安全”>“加密”>“加密”>“交互式密码”；或打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。
    - 若要为整个公事包添加密码，请选择“文档”>“属性”  >“文档属性”>“安全”。在“安全”标签页中，从 “安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。

2. 您会收到一个提示，点击“是”即可修改文件的安全设置。
3. 在“密码安全”对话框中，从“兼容性”下拉菜单中选择 PDF 版本。您所选择的 PDF 版本会影响加密的层级。

    - **PDF 1.2 及更高版本**：使用 40 位加密文件。
    - **PDF 1.4 及更高版本**：使用 128 位加密文件。
    - **PDF 1.5 及更高版本**：使用 128 位加密文件。
    - **PDF 1.6 及更高版本**：使用 128 位 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本（低安全性）**：使用 256 位 AES 加密文件。
    - **PDF 1.7 及更高版本（高安全性）**：使用 256 位 AES 加密文件。

    *注：使用旧版本 PDF 应用程序或阅读器的用户无法打开具有较高兼容性设置的 PDF 文档。*

4. 选择要加密的文档内容并勾选“仅允许使用密码打开文档”，然后在“文档打开密码”中输入一组密码。若您选择“仅加密文档附件”，“文档打开密码”将会被“文档附件打开密码”取代。以下是加密的选项：

    - **加密所有文档内容**：加密文档和文档元数据。
    - **加密除元数据外的所有文档内容**：加密除了元数据之外的所有文档内容。只有 PDF 兼容性设置为 PDF 1.5 及更高版本时才可用。
    - **仅加密文档附件**：PDF 兼容性设置为 PDF 1.6 及更高版本时才可用。它要求用户输入“文档附件打开密码”打开文档附件。但是，用户无需输入密码即可打开文档。适用于保护安全信封的文档附件。

5. 点击“确定”。在弹出的“密码”对话框中，重新输入一致的密码并点击“确定”。

# 限制编辑、打印和复制 PDF 内容

您可以设置权限来防止其他用户打印、编辑或复制 PDF 文档内容。用户如果没有正确的密码就无法解除限制。

***注：大部分的 PDF 应用程序会遵守“许可密码”设置的限制；然而，并非所有的第三方产品都能完全支持和遵守这些设置。使用第三方产品的收件人可能能够略过您所设置的某些限制。***

1. 打开 PDF 文档并执行下列任一步骤：
    - 若要为一个 PDF 文档或 PDF 公事包中的 PDF（双击可查看公事包中的文件）添加密码，请选择“安全”>“加密”>“加密”>“交互式密码”；或打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。
    - 若要为整个公事包添加密码，请选择“文档” > “属性” > “文档属性”。在“文档属性”对话框中的“安全”标签页，从 “安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。
2. 在收到提示信息时，点击“是”即可修改文件的安全设置。
3. 在“密码安全”对话框中，从“兼容性”下拉菜单中选择 PDF 版本，并选择要加密的内容。在“密码安全”对话框的“许可”区，勾选“设置许可密码来限制打印、编辑以及其它安全设置”。如您已勾选“仅加密文档附件” 则无法使用本功能。
4. 在“许可密码”中输入密码，而这组密码也可作为“文档打开密码”。
5. 从“允许打印”下拉菜单中选择收件人的打印权限：
    - **无**：禁止用户打印文档。
    - **低分辨率**：允许用户以不高于 150 dpi 的分辨率打印。只有在兼容性为 PDF 1.4 或更高版本（128-bit））时，本项才可用。
    - **高分辨率**：允许用户以任何分辨率进行打印。
6. 从“允许更改”下拉菜单中选择收件人修改文档的权限：
    - **无**：禁止用户对 PDF 做任何修改。
    - **创建、插入、删除和旋转页面**：允许用户创建、插入、删除和旋转页面或页面缩图，也允许新建书签。

- **填写表单域和签署签名域**：允许用户填写表单和添加数字签名，但无法创建表单域或添加注释。此项仅用于兼容性为 PDF 1.4 或更高版本（40-bit）加密。
- **添加注释、填写表单域和签署签名域**：允许用户添加注释、数字签名以及填写表单，但不允许用户移动页面对象或创建表单域。
- **除提取页面外的所有操作**：允许用户编辑文档、创建并填写表单域、添加注释并添加数字签名。

7. 勾选下列任何一项并点击“确定”：

   - **允许复制文本、图像和其它内容**：允许用户选择和复制 PDF 内容。
   - **允许视力不佳者启用屏幕阅读器的文本辅助工具**：允许视力不佳的用户能够用屏幕阅读器阅读文档，但是不允许他们复制或提取文档的内容。此项仅可用于兼容性 PDF 1.4 或更高版本（128 位）。

8. 点击“确定”。在弹出的“密码”对话框中再次输入“许可密码”并单击“确定”。

# 使用证书保护 PDF 文档安全

## 使用证书保护 PDF 文档安全

### 证书加密

在交换过收件人的证书并添加到可信任身份证列表中后，证书加密让您能够确保只有想要的收件人才能打开查看文档。证书包含数字身份证的公钥部分，可被分享并加入可信任身份证列表中，详见**管理数字身份证**。

发送证书加密的 PDF 文档前，您必须从收件人获取他们的证书，然后将这些证书导入可信任身份证列表中并将他们设为可信任的收件人。

当您使用证书保护 PDF 时，您可以指定哪些人可以查看文件并为每个收件人设置权限。例如，您可以允许某人只能提取页面，而另一个人只能填写表单和签名。

*注意：当您管理证书安全时，请将您自己的证书添加到可信任的收件人列表，这样您才可以打开已加密的 PDF 文档。*

---

### 使用证书保护 PDF 或 PDF 公事包安全的方法

若要使用证书来加密 PDF 文档或 PDF 公事包，可以通过下列两种方式：使用证书安全设置或应用自定义安全方案。您可使用任一方式来保护单个 PDF 文档或 PDF 公事包中的一份 PDF 文档；但若要加密整个 PDF 公事包，则只能使用证书安全设置。

- **证书安全设置对话框**：在此您可设定加密的文档内容、加密算法、指定的收件人和每一位收件人的权限。若要打开此对话框，选择“安全”>“加密” >“加密” >“交互式证书”；或打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“证书安全”。
- **安全方案**：安全方案是一个可重复使用的安全配置文件，并存有您自定义的安全设置。不必重复设置，可直接安全方案中的设置应用到 PDF 文件。详情请参考**创建安全方案** 。

## 使用证书加密单一 PDF 或 PDF 文件夹

您可以使用“证书安全设置”加密单个 PDF 文档或 PDF 公事包并保存您的证书安全设置（例如，要加密的文档、可信任的收件人）。

---

## 使用证书安全性加密 PDF 或 PDF 文件夹

1. 按照以下任一步骤打开“证书安全设置”对话框：
    - 选择“安全”>“加密” >“加密” >“交互式证书”。
    - 打开单个 PDF 文档或 PDF 公事包中的一份 PDF 文档，选择“安全”>“加密”>“加密”>“交互式密码”；或打开“文档属性”对话框，点击“安全”标签，在“安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。
    - 打开整个 PDF 公事包，选择“文档” > “属性” > “文档属性”。在“文档属性”对话框中的“安全”标签页，从 “安全方式”下拉菜单中选择“密码安全”。
2. 在弹出的对话框中点击“是”。
3. 在“证书安全设置”对话框中，选择要加密的文档内容和加密算法，点击“下一步”。加密算法和密码长度随着 PDF 文档本身的版本兼容性发生变化，收件人必须具有相应版本的阅读器或 PDF 应用程序加密和阅读文档。
    - 若您选择 128 位，收件者必须使用 PDF 1.5 及更高版本来打开文档。
    - 若您选择 128 位 AES，收件者必须使用 PDF 1.6 及更高版本来打开文档。
    - 若您选择 256 位 AES，收件者必须使用 PDF 1.7 及更高版本来打开文档。
4. 为加密的 PDF 文档创建收件人列表，然后点击“下一步”。请将您自己的证书添加到收件人列表，以便稍后可以打开文档。从“可信任身份列表”选择收件人，点击“添加>>”可以将他们添加到受信任的收件人列表。然后执行以下操作设置更多：
    - 如果要添加更多可信任的身份证，请点击“导入证书到信任列表”  并选择一个证书。
    - 如果要查看可信任收件人的信息，请选中这个收件人并点击“收件人信息”  打开“证书属性”对话框。
    - 如果要删除收件人，请选择一个收件人并点击“删除<<”。除非您不会使用这个加密 PDF 文档，否则请务必在收件人列表添加您自己的证书。

- 如果要设置收件人的权限，请选择这个收件人并点击“设置权限”。然后在“收件人权限设置”对话框中，根据个人需要设置收件人的权限并点击“确定”。更多关于收件人权限设置的信息，详见**限制编辑、打印和复制 PDF 内容**。

5. 点击“完成”，然后点击“立即保存”就可以将这个安全方案应用到您的 PDF 文档中。




*创建收件人列表：A. 导入证书到信任列表 B. 创建证书 C. 设置权限 D. 收件人信息*

---

## 使用特定的配置套用凭证安全性

证书安全方案保存了您所有的安全设置，让您能够重复使用以提升工作效率。如果经常使用同一个收件人，您可以将设置保存到一个方案并直接应用到文档中。这样在您管理安全设置时便无需每次都要重复添加收件人。

1. 打开 PDF 或 PDF 公事包并按照下列任一步骤打开“安全面板”：

   - 选择“安全”>“加密”>“安全面板”。
   - 在侧边导航面板中点击“安全面板”。

2. 如有需要，可以创建新的安全方案。点击“创建新安全方案”按钮打开“新建安全方案”对话框。输入方案名称、描述、设置自定义外观，然后单击“下一步 >”。选择“使用公钥证书”作为安全类型。如果当前已有安全方案，在您应用前请先编辑它。详见**安全方案**。
3. 按照下列任一步骤即可应用证书安全的安全方案：

   - 在想要应用的证书安全方案上右键单击并选择“应用安全方案”。
   - 选中想要应用的证书安全方案，点击“安全方案选项”图标，从下拉菜单中选择“应用安全方案”。

- 在想要应用的证书安全方案上双击。

4. 在弹出的提示信息窗口中点击“是”。
5. 单击“立即保存”即可应用新的安全设置。

## 添加证书到可信任证书列表

您可以将从其他用户获取的证书添加到可信任身份证书列表中，并将它们设为可信任的根证书。将证书添加到可信任身份证列表的方式有两种：（1）导入已有的证书，（2）从 PDF 文档中的数字签名添加证书。

---

### 导入已有的证书

1. 打开一个 PDF 文档。
2. 选择“安全”>“数字身份证和证书”>“可信任身份证”。
3. 在“管理可信任身份证”对话框中，点击“浏览...”。
4. 在“打开”对话框中，选择要导入的证书并点击“打开”。
5. 如果某个证书对所有 PDF 文档均为可信任，请选择此证书并点击“设为可信任根证书”。

---

### 从 PDF 文档中的数字签名添加证书

您可以将证书从签名 PDF 文档添加到可信任身份证列表。

1. 打开一个包含数字签名的 PDF 文档。
2. 执行以下任一步骤打开“签名属性”对话框：

    - 在“签名面板”中，右键单击签名并选择“属性...”。
    - 在页面上右键单击签名域并选择“属性...”。
    - 在“签名面板”中，选择“签名面板选项”>“属性...”。

3. 在“签名属性”对话框中的“一般”标签下，点击“验证身份...”。
4. 在“验证身份”对话框中，点击“添加到可信任身份列表”。

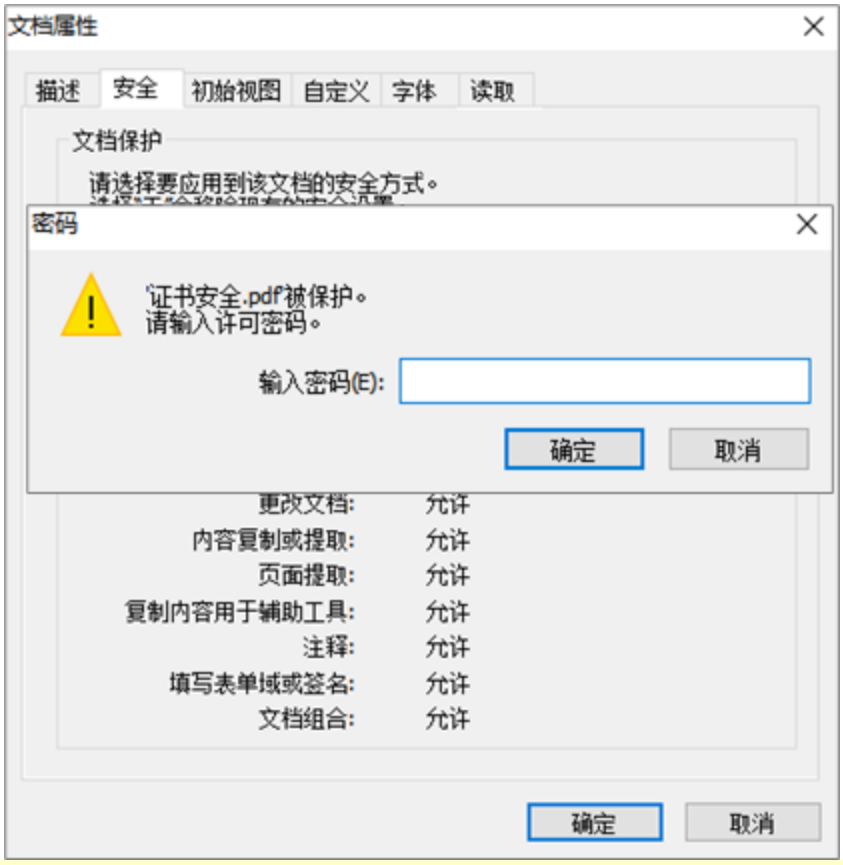
# 删除加密设置

您可以删除 PDF 文档的安全设置。如果这个 PDF 文档有许可密码，则您需要正确的许可密码才能删除它的安全设置。

---

## 删除密码保护

1. 打开 PDF 文档并执行下列任一步骤：
    - 选择“安全”>“加密”>“加密”>“删除安全设置”，点击“确定”。
    - 打开“文档属性”对话框，在“安全”标签页，从“安全方式”下拉菜单中选择“无”。
2. 根据文件所套用的密码安全性类型，您拥有的选择可能因而不同:
    - 对于仅以“打开密码”保护的文件，点击“确定”。
    - 对于以“许可密码”保护的文件，在“输入密码”中输入正确的权限密码，并点击“确定”。
3. 点击“立即保存”即可将修改应用到当前文档，然后点击“确定”。




*如果要删除许可密码，选择“无”，然后在“输入密码”输入正确的密码*

---

### 删除证书保护

打开 PDF 文档并执行下列任一步骤：

- 选择“安全”>“加密”>“加密”>“删除安全设置”，点击“确定”。
- 打开“文档属性”对话框，在“安全”标签页，从“安全方式”下拉菜单中选择“无”，然后点击“确定”。

## 安全方案

如果经常对多个 PDF 文档应用相同的安全设置，您可以将您的设置保存为安全方案以重复使用。这样可以确保工作流程的安全性，加密 PDF 文档时您无需重复输入密码或添加收件人。

在“安全面板”中，您可以创建、应用、编辑、复制和删除安全方案。执行以下任一步骤打开“安全面板”：

- 选择“安全”>“加密” >“安全面板” 。

- 在侧边导航面板中点击“安全面板”图标  。

---

## 创建安全方案

1. 在“安全面板”中，执行以下任一步骤打开“新建安全方案”对话框：
    - 在安全面板点击“创建安全方案 ”  。
    - 右键单击安全面板并选择“创建安全方案”。
2. 在“一般设置”输入方案的名称和描述，点击“下一步”。如果您是通过“安全面板”创建安全方案，则“将设置保存为安全方案”选项不可用。
3. 在“外观”，您可以自定义安全方案的外观。勾选“使用自定义图标”，点击“选择”打开“选择图片”对话框，然后点击“浏览”按钮选择作为安全方案图标的图片并点击“打开”，再点击“确定”。最后点击“下一步”。
4. 在“新建安全方案”对话框中，选择“安全类型”：
    - **使用密码：您需要输入正确的密码才能打开文档或修改权限设置。**
        - 在安全方案中保存密码：勾选此项，可将密码保存到您创建的安全方案中。您需要输入打开密码或许可密码或两者才能完成创建方案。若未勾选，当应用安全方案时会提示您设置密码和权限。
    - **使用公钥证书：可以让指定的收件人打开文档。**
        - 应用此安全方案时询问收件人：如果要创建与单个文档相关的安全方案，请勾选此项。
5. 根据您选择的安全类型，分别执行以下操作：
    - 如果选择“使用密码”（密码安全），请根据提示设置打开和许可密码。
    - 如果选择“使用公钥证书”（证书安全），请选择要加密的文档内容和加密算法，然后点击“下一步”。从“可信任身份列表”选择收件人，点击“添加>>”可将他们添加到收件人列表。最后点击“下一步”。
6. 点击“完成”。创建的安全方案会出现在“安全面板”中。

---

## 查看安全方案

您可以在“安全面板”中查看现有的安全方案。面板由两部份组成：“密码安全”和“证书安全”。

1. 打开 PDF 文档并依据下列任一步骤打开“安全面板”：
    - 选择“安全”>“加密”>“安全面板”。
    - 在侧边导航面板中点击“安全面板”。
2. 若要查看方案的详细信息，右键单击方案选择“编辑安全方案”。在“编辑安全方案”对话框中，单击“下一步”即可查看当前安全方案的设置。

---

## 应用自定义安全方案

1. 打开 PDF 文档并依据下列任一步骤打开“安全面板”：
    - 选择“安全”>“加密”>“安全面板”。
    - 在侧边导航面板中点击“安全面板”。
2. 如有需要，您可以在“安全面板”中点击“创建安全方案”按钮来创建新的安全方案，或编辑现有的方案。详见**创建安全方案**。
3. 执行以下任一步骤将安全方案应用到 PDF 文档中：
    - 右键单击想要应用的安全方案并选择“应用安全方案”。
    - 点击“安全方案选项”并选择“应用安全方案”。
    - 双击安全方案。
4. 如果有提示对话框，请点击“是”。
5. 点击“立即保存”。

---

## 编辑安全方案

您可以编辑已有安全方案的设置，但是无法修改安全方案的类型。例如，您无法将“密码安全方案”变更为“证书安全方案”。

1. 在“安全面板”中，执行以下任一步骤编辑安全方案：
    - 右键点击安全方案并选择“编辑安全方案”。
    - 选中要编辑的安全方案，点击“安全方案选项” 并选择“编辑安全方案”。
2. 在“编辑安全方案”对话框中，您可以编辑安全方案的设置（除了“安全类型”）。
3. 点击“完成”。

---

## 复制安全方案

用户可以通过复制已有安全方案的设置来创建新的安全方案。复制的安全方案会以“副本_”+原方案名称命名。复制过程会将原方案的所有设置复制，而且您可以编辑复制的安全方案。

1. 在“安全面板”中，请执行以下任一步骤复制安全方案：
    - 右键单击要复制的安全方案并选择“复制安全方案”。
    - 选中要复制的安全方案，点击“安全方案选项” 并选择“复制安全方案”。
2. 在“编辑安全方案”对话框中，您可以编辑新方案的名称以及其它设置。
3. 点击“完成”。
4. 最终的安全方案会显示在同类安全方案下方。

---

## 删除安全方案

1. 在“安全面板”中，请执行以下任一步骤删除安全方案：
    - 选中您要删除的安全方案，在键盘上按 Delete 键。
    - 右键单击要删除的安全方案并选择“删除安全方案”。
    - 选中要删除的安全方案，点击“安全方案选项” 并选择“删除安全方案”。

2. 如果有提示弹出，请点击“是”。

# 数字身份证和证书

## 什么是数字身份证

数字身份证就像能证明您身份的电子驾照和护照，通常包含您的姓名、电子邮件地址、颁发数字身份证的单位、序列号和有效期。数字身份证用于证书安全和数字签名。

数字身份证包含两种密钥：用于锁定或加密数据的公钥和用于解锁或解密数据的私钥。当签署 PDF 文档时，您可以使用私钥应用数字签名。公钥位于您分发给其他人的证书中。例如，可以将证书发送给需要验证您的签名或身份的人。请将数字身份证保存在安全的位置，因为它包含您的私钥，其他人可以用来解密您的信息。




*数字身份证包含两种密钥：私钥和公钥。您可使用私钥（A）解锁数据和使用公钥（B）加密数据*

---

## 数字身份证的功能

- **签署文档**：您可以使用数字身份证认证文档，这样收件人就能够确定文档的来源。
- **验证文档**：您可以验证已签名文档的所有签名以及文档的变更状态。
- **设置收件人的权限**：您可以认证文档并指定收件人允许的动作。而且，您还可以使用数字身份证加密文档和限制部分文档操作。如打印、复制和编辑。

---

## 创建自签名数字身份证

您可以通过两种方式获得数字身份证：创建一个自签名数字身份证或由第三方提供。创建的自签名数字身份证会被自动加入“安全”>“数字身份证和证书”>“管理证书和时间戳”>“数字身份证”列表中。

1. 在 Right PDF Editor 中执行以下任一步骤创建自签名数字身份证：

    - 选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名 / 认证”  >“签署文档”。在页面的签名位置单击并拖动矩形区域，然后在“签署文档”对话框中点击“添加”。
    - 选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名 / 认证”  >“认证文档”。在页面的签名位置单击并拖动矩形区域，然后在“认证文档”对话框点击“添加”。
    - 选择“安全”>“数字身份和证书”>“管理证书和时间戳”>“数字身份证”，点击“添加...”。

2. 在“添加数字身份证”对话框中，选择“创建自签名数字身份证”并点击“下一步”。
3. 选择自签名数字身份证的保存位置：

    - **新建数字身份证文件（PKCS#12 格式）**：将数字身份证保存在文件中，该文件在 Windows 应用程序中扩展名为.pfx，在 Mac OS 中扩展名为.p12。此文件可以在操作系统之间互换使用。
    - **Windows 证书存储区**：（仅 Windows）将数字身份证存储到公共位置，其它 Windows 应用程序也可以从该文件位置检索到此数字身份证。数字身份证有 Windows 登录机制提供保护。

4. 在“添加自签名数字身份证”对话框中，输入姓名、部门、公司 / 组织等用户信息。当您认证或签名文档时，这里所填的姓名会显示在“签名 / 认证”面板和“签名域”。
5. 从“使用数字 ID”下拉菜单中选择“数字签名”、“数字加密”或“数字签名，加密文档”。
6. 如果步骤 3 选择的是“新建数字身份证文件”，则请在“配置文件”输入一组密码保护数字身份证。然后，点击“确定”。选择数字身份证的保存位置，点击“保存”。
7. 新创建的数字身份证会自动保存到数字身份证列表。您可以点击“导出证书”将数字身份证的证书导出并发送给其他人，他们就可以使用证书验证您的签名或加密文档。

*注：请务必备份您的数字身份证密码，以防忘记。如果您忘记密码，则无法使用这个数字身份证签名文档。*

---

## 添加已有数字身份证

您可以从已有数字身份证添加：

1. 在 Right PDF Editor 选择“安全”>“数字身份和证书”>“管理证书和时间戳”>“数字身份证”。
2. 点击“添加”。
3. 在“添加数字身份证”对话框中，选择“查找已有数字身份证”，然后选择“从文件”或“从连接到本计算机的设备”。
4. 点击“下一步”，根据弹出框提示添加数字身份证。

---

## 删除数字身份证

删除数字身份证时，您会删除同时包含私钥和证书的文件 PKCS#12 文件（*.pfx 或*.p12）。删除您的数字身份证前，请确保它未被其它程序使用，而且也没有任何文档需要它来解密。此操作不会影响已导出的证书。

1. 在 Right PDF Editor 中 选择“安全”>“数字身份和证书”>“管理证书和时间戳”。
2. 在“安全设置”对话框中点击“数字身份证”，在右侧列表中选择要删除的数字身份证，点击“删除”。
3. 如果有提示，请点击“确定”即可永久删除所选数字身份证。

*注：您仅能删除 Right PDF 创建的自签名数字身份证，无法删除其它提供商提供的数字身份证。*

---

## 导出数字身份证

1. 在 Right PDF Editor 中选择“安全”>“数字身份和证书”>“管理证书和时间戳”。
2. 在“安全设置”对话框中，选择要导出的数字身份证的证书，点击“导出证书…”。
3. 在“导出数据”对话框中，选择证书的导出路径，点击“下一步”。
    - **将数据通过电子邮件发送给收件人**：将导出的个人 509 证书文件以电子邮件发送给收件人。邮件附件包含一个证书的副本，您可以用来验证数字签名和文档加密。
    - **将数据保存在文件之中**：导出证书会以 PKCS#7 证书文件（*.p7b）格式保存到指定位置。
4. 点击“下一步”，继续导出操作：

- 如果步骤 3 选择了“将数据通过电子邮件发送给收件人”，请在“通过电子邮件发送证书”对话框的“收件人”输入邮件地址并点击“发送到”。
- 如果步骤 3 选择了“将数据保存在文件之中”，请为导出的证书命名并设置保存路径，点击“保存”。

*注意：*
*（1）导出的证书常被用于验证签名和加密文档。对于证书保护的 PDF 文档，只有拥有该证书对应私钥（数字身份证）的人才能解锁。（2）您可以点击“证书信息...”查看数字身份证的证书属性。*

# 管理可信任身份证

数字标识由公钥（用来锁定或加密文件）和私钥（用来解锁或解密数据）组成。公钥在证书中且可被传递和用来加密文件以防止未获授权者使用。当您签署时则是使用私钥来应用您的数字签名。

您可以通过验证签名或其他人获取数字身份证，并由此创建可信任的身份证列表。在验证签名的过程中，您可以验证身份并将它设为可信任的根证书。如果您要使用证书加密，则需要先获得他人的公钥证书。然后将这个证书添加到可信任身份证列表，再继续下一步的证书加密。同时，您也需要证书才能验证他们签名的 PDF 文档。

---

## 添加可信任身份证

您可以将证书添加到可信任身份证列表中，以便完成证书加密和验证签名：

1. 在 Right PDF Editor 中打开 PDF 文档并选择“安全”>“数字身份证和证书”>“可信任身份证”。
2. 在“管理可信任身份证”对话框中，点击“浏览...”。
3. 在“打开”对话框中，选择“来自可信任对象的证书”并点击“打开”。

*注：您可以点击“详细信息...”查看证书详情。如序列号、有效开始和截止日期、指纹等。*

---

## 导出可信任身份证

您可以将可信任身份证以电子邮件发送或另存为证书文件：

1. 在 Right PDF Editor 中打开 PDF 文档并选择“安全”>“数字身份证和证书”>“可信任身份证”。
2. 在“管理可信任身份证”对话框中，选择要导出的可信任身份证并点击“导出”。
3. 在“导出数据”对话框中，设置导出选项：

    - **将数据通过电子邮件发送给收件人**：将导出的个人 509 证书文件以电子邮件发送给收件人。邮件附件包含一个证书的副本，您可以用来验证数字签名和文档加密。
    - **储存数据到文件**：导出证书会以 PKCS#7 证书文件（*.p7b）格式保存到指定位置。依据所选择的导出选项，选项也因而不同。

4. 点击“下一步”，继续导出操作：

    - 如果步骤 3 选择了“将数据通过电子邮件发送给收件人”，请在通过电子邮件发送证书对话框的“收件人”输入邮件地址并点击“发送到”。
    - 如果步骤 3 选择了“将数据保存在文件之中”，请为导出的证书命名并设置保存路径，点击“保存”。

*注：如果要删除证书，请从列表选择一个可信任身份证并点击“删除”即可。*

# 签名和认证

## 签名类型

您可以根据需要应用不同类型的签名。根据签名者和作者的目的，签名类型分为两种：批准签名和认证签名。

- **批准签名**：一种数字签名，代表您已批准文档内容。您可以使用数字签名多次签署一份由不同人签署过的 PDF 文档。
- **认证签名**：认证签名必须是应用到文档中的第一个签名，而且一个文档仅能认证一次。您也可以限制其他人对文档的操作。

## 签署 PDF

您可以使用数字签名或手写签名签署 PDF 文档，表示已获得您的批准。使用数字签名可多次签署一份由不同用户签署过的 PDF 文档。当您签署文档时，签名外观会显示在签名域内并且取决于您的设置。您的数字签名的实际信息将嵌入 PDF 文档中。

## 使用现有的数字身份证签名

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名 / 认证”>“签名文档”。
2. 在页面拖动矩形框划出签名区域，或点击已有的签名域。
3. 在“签名文档”对话框中，选择数字身份证并确认密码。点击“详细信息...”可以查看相应证书属性信息。
4. 点击“下一步”。
5. 选择签名外观。如果您要新建签名外观，请点击“新建...”并按需求进行设置。
6. 点击“保存”。

## 使用新的数字身份证签名

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名 / 认证”>“签名文档”。
2. 在页面拖动矩形框划出签名区域，或点击已有的签名域。
3. 在“签名文档”对话框，点击“添加...”。
4. 在“添加数字身份证”对话框中，选择“创建自签名数字身份证”并点击“下一步”。
5. 在“添加自签名数字身份证”对话框中，选择“新建数字身份证文件”并点击“下一步”。
6. 在“创建数字身份证”对话框中，输入姓名、组织信息、电子邮箱和其他个人信息。当您验证或签名文档时，所指定的姓名将出现在“签名”面板或“签名域”。（可选）如果要为扩展字符使用 Unicode 值，请选择“支持 Unicode 文本”并设置 Unicod 值。为数字身份证输入密码，点击“确定”。
7. 在“签名文档”对话框中，输入数字身份证的密码，点击“下一步”。
8. 选择签名外观或新建签名外观，点击“保存”。

## 使用手写签名进行签名

您可以通过绘制、输入或导入签名图片来创建手写签名。还可以统一管理所有的手写签名，如删除、重命名签名或将某个签名设为默认。

**管理手写签名**

打开 PDF 文档并选择“安全”>“签名 / 认证”>“手写签名”>“管理手写签名”。在“管理签名”对话框中，可以对所有手写签名进行下列设置：

- 添加  ：点击“添加”按钮弹出“添加手写签名”对话框，选择一种创建手写签名的方式，在“另存为”文本框中输入手写签名的名称，点击“确定”。
    - 绘制签名：请在下方空白区域绘制手写签名。您可以使用“颜色”或“宽度”调整签名的颜色和线条宽度。
    - 输入签名：在“内容”输入手写签名并调整文本属性，如字体、颜色、粗细以及斜体。
    - 导入签名图片：点击“浏览”导入一个图片作为手写签名。
- 删除  ：在列表中选择想要删除的签名，点击“删除”按钮，即可将其删除。
- 重命名  ：在列表中选择想要重命名的签名，点击“重命名”按钮，输入新的名字，点击“确定”。
- 设为默认  ：将选中的签名设置为默认手写签名。

**使用手写签名签署文档**

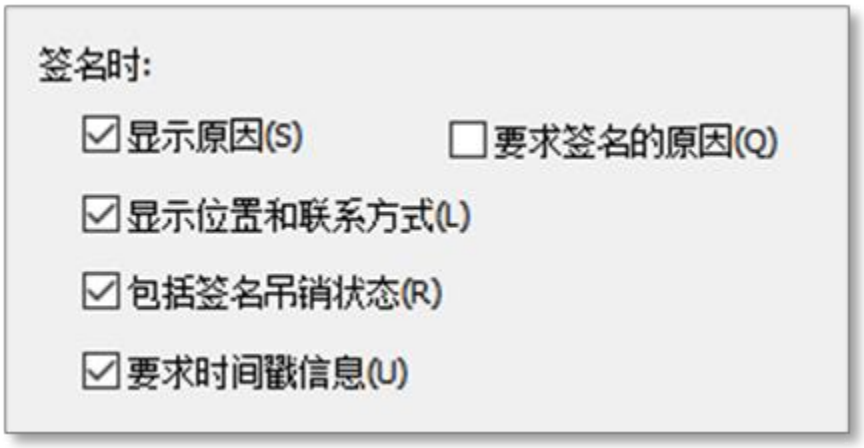
1. 在您实际应用于 PDF 文档前，请将要使用的手写签名设为默认。
2. 选择“安全”>“签名 / 认证”>“手写签名”>“管理手写签名”。
3. 在“管理签名”对话框中，从签名列表中选择一个签名并点击“设为默认”，点击“确定”。
4. 选择“安全”>“签名 / 认证”>“手写签名”>“放置手写签名”，鼠标变成十字光标。
5. 点击并拖动鼠标来签名，并保存文件。

## 创建签名外观

调整创建签名的选项和签名的外观。您可以创建多个签名外观，以便签名或认证文档时使用。

1. 打开 PDF 文档并点击文档窗口滚动条上方的黑三角图标  （文档属性 / 首选项快捷方式），选择“首选项”。
2. 在“首选项”对话框中，选择“签名”>“数字签名”>“创建和外观”，点击“更多...”。
3. 在“创建和外观首选项”对话框中，进行以下设置：

- 创建：设置签名与 Adobe Acrobat 的兼容性和签名时“签名文档”对话框显示的字段。




- 外观：点击“新建”，打开“设置签名外观”对话框，进行下列设置后点击“确定”。
  - 标题：签名外观的标题。
  - 图片设置：设置签名文本左侧显示的内容，如空白、图片或姓名。如果选择“图片”，请点击“文件…”导入图片。“姓名”是指签名者的姓名。
  - 配置文本：设置签名的文本内容：

    a. 姓名：签名者的姓名。
    b. 位置：在 Right PDF Editor 中可用于身分识别的位置信息。
    c. 辨识名：具有可辨识信息的名称，例如：国家、组织或组织单位等。
    d. 标签：文本的字段名。例如“数字签名者”、“位置”和“日期”等。
    e. 日期：签名 PDF 的时间。所显示的是当时本地计算机的时间。
    f. 原因：签名 PDF 的原因。
    g. 标识：在签名的背景显示 Right PDF 标识。

- 文字特性：设置签名文本的对齐方式。

4. 点击“确定”。







*A. 图形签名 B. 文本签名*

# 认证 PDF

身为文件作者的您，认证它即表示您确认它的内容，而且也可以指定其他人对文档的更改权限。例如，若要确保已完成报告不被窜改，在发送前您可先认证文件，允许收件人仅能填写表单和添加批注。如此一来，所有收到报告的人除了填写表单和添加批注外将无法做出其修改，否则认证将失效。

认证签名必须是文件中第一个签名。当 PDF 文档已有其他签名时，则无法选择认证文件。此外，您可选择使用可见的或不可见签名认证文档。当认真有效时，签名域左上角和“签名”面板上会显示橙色图标 。

---

## 认证文档

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名 / 认证”。
2. 根据需要选择认证方式：
    - 认证文档：使用可见签名认证。
    - 认证文档（不可见）：使用不可见签名认证。选择此项，仅会在签名面板 中显示您的签名和允许的动作（“安全性”>“签署 / 认证”>“签名面板”）。
3. 如果步骤 2 选择“认证文档”，则您可以在页面拖动矩形框划出签名区域。
4. 在“认证文档”对话框中，从“名称”下拉列表中选择一个数字身份证，或点击“添加”创建新的数字身份证。然后在“确认密码”栏输入正确的密码（如果数字身份证需要密码），并从“允许动作”下拉列表中选择允许其他人进行的修改，点击“下一步”。
    - 不允许修改：选择本项则无法使用任何工具修改文档，例如：编辑、填写表单、添加注释、签名和其他。
    - 仅允许填写表格：除了填写表格外，无法使用其他任何工具来修改文档。当您要收集信息又不希望文档被修改时，即可利用本选项。
    - 允许添加注释和填写表格：仅允许添加注释和填写表格。例如，在审阅文件时，其他的用户可能需要使用他们的数字签名或留下注释。
5. 选择签名外观，点击“保存”。
6. 建议使用其它文件名保存，以便保留原始文档。




*不可见签名认证：签名面板会显示允许的动作和其它信息*

# 验证签名

## 验证签名

通过检查签名的数字证书状态的真实性以及 PDF 文档的完整性可以确定签名的有效性。根据需要，您可以在应用程序中设置自动验证签名。

当您收到签名文档时，可以通过验证签名来确认签名者和文档内容。根据您验证签名的设置，可能会自动进行验证。检查签名的数字身份证证书状态和文档完整性的真实性可以确定签名的有效性。详见**设置签名验证**。

数字签名验证完成，签名域左上角会显示当前签名状态的图标。验证信息会显示在“签名”面板和“签名属性”，详见**在签名面板中查看验证详细信息**。您还可以设置签名的首选项，打开 PDF 文档时自动验证签名，详见**设置签名验证**。

## 设置数字签名验证

数字签名验证可以帮助您确认数字身份证状态和文档完整性。签名的有效性基于签名者的证书是否在验证者的可信任身份证列表中（安全性 > 数字身份证和证书 > 可信任身份证），以及签名文档的内容是否更改。您可以设置打开 PDF 文档时自动验证签名。

---

### 设置签名验证首选项

1. 打开 PDF 文档并执行以下步骤打开“首选项”对话框：
    - 点击文档窗口滚动条上方的黑三角（文档属性 / 首选项快捷方式），选择“首选项”。
    - 在键盘上按 Ctrl + K 键。
    - 选择“文件” > “首选项”。
2. 选择“签名” > “数字签名” > “验证”，点击“更多…”并设置如下选项：
    - 验证行为
        - 验证时：允许您选择验证签名的方法。

        - 要求在验证签名时尽可能执行证书吊销检查：验证期间对照已排除证书的列表检查证书。默认勾选，如果不选择此项，则会忽略批准签名的吊销状态。建议验证签名时总是检查吊销状态。
    - 验证时间
        - 验证签名时使用：选择如何检查数字签名的有效性。默认情况下，您可以根据“签名的创建时间”来检查时间。或者根据“当前时间”或“嵌入签名的安全时间（时间戳）”进行检查。
        - 使用已过期时间戳：即使签名证书已过期，也可使用时间戳提供的安全时间或嵌入在签名中的安全时间。默认勾选，如果不选择此项，则可以忽略过期的时间戳。
    - Windows 集成
        - 指定验证签名和已验证的签名时，是否信任“Windows 证书”功能中的所有根证书。选择此项可能会危及安全性。

## 在签名面板中查看验证详细信息

在签名面板中，您可以查看当前 PDF 文档所有签名的信息以及文档版本。签名面板显示橘色缎带图标，则表示这是一个认证签名。




*验证详细信息会显示在签名面板*

如果要打开签名面板，请选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名面板”，或在侧边导航面板中点击“签名面板”图标。签名面板可以查看以下签名信息：

- 点击“查看本版本”可以查看此签名的 PDF 版本。
- 查看文档签名日期、方法、验证状态和签名者。

- 右键单击签名可执行以下操作：验证签名、清除签名域、查看签名版本、比较签名版本和当前版本。
- 点击签名可跳至它在文档中的位置。在选取的签名周围将显示有虚线框。

---

## PDF 文档状态图标

执行以下步骤查看签名的验证状态以及其它信息：

- 使用“手形工具”点击签名域，在“验证状态”对话框中显示签名的有效性以及其它验证信息。
- 使用“手形工具”或“选择工具”右键单击签名域并选择“属性...”。
- 签名面板显示签名的验证状态以及其它信息。“点击查看本版本”可以查看此签名的 PDF 版本。

| 验证状态 | 图标 | 意义 |
| --- | --- | --- |
| 签名有效 |  | 文档已认证且签名后文档版本未被修改。 |
| 签名有效 |  | 签名者身份有效且签名后文档未被修改。 |
| 签名有效 |  | 签名者身份有效；签名文档版本未被修改；签名后的文档已被修改。 |
| 签名无效 |  | 签名已经损毁。签名文档版本未被修改；签名后的文档已被修改。 |
| 有效性未知 |  | 无法验证签名者身份且签名后文档未被修改。 |
| 有效性未知 |  | 无法验证签名者身份；签名文档版本未被修改；签名后的文档已被修改。 |

## 验证数字签名

您可以在签名首选项中，设置当打开文档时自动验证签名，详见**设置签名验证**；或手动验证未经验证或未知来源的签名。若签名的验证状态显示有效性未知，请联系签名者。

1. 打开一个包含签名的 PDF 文档。
2. 如果您未设置打开文档时自动验证签名，请执行以下任一步骤验证签名：
    - 选择“手形工具”，在页面点击要验证的签名。
    - 右键单击要验证的签名域并选择“验证签名”。
    - 在“签名”面板右键单击要验证的签名并选择“验证签名”。
3. 在“验证状态”对话框，显示签名有效性以及其它信息。如果要查看文档版本、签名附加信息、签名证书和验证签名者身份等，请点击“属性...”。
4. 如果应用签名后文档有修改，请查看签名版本。您也可以通过比较签署过的文档版本和当前的文档版本，确认两者之间的差异。详见**查看签名版本**。

## 信任签名者的证书

签名的有效性决定于数字身份证书的真实性。如果签名者的证书已经被设置为信任身份列表中的信任身份，则签名有效；否则，签名有效性状态变为未知。

因此，要验证签名，需要交换证书并将其添加到您的受信任身份列表中。或者，您可以从签名文档中的签名导入证书，然后将它们设置为受信任的根。详见**管理可信身份证**。

按照下列任一步骤即可使签名有效：

- 管理您的可信任身份列表。在“管理可信任身份证”对话框中，添加证书并将其设置为可信任的根证书。
- 直接将签名中的证书添加到您的可信任身份列表中。在“签名属性”对话框中，点击“验证身份...”，然后单击“设为可信任根证书”。签名者签名的证书将添加到您的可信任身份列表中，并自动设置为受信任的根。

## 在目录服务器上保存证书

“目录服务器”可用于在管理“可信性证书”列表时和使用“证书安全”加密文档时搜索联系人信息和证书。您可以配置公用目录服务器或从计算机管理员处获取您所在的组织内的目录服务器的配置信息。

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“数字身份证和证书”>“管理证书和时间戳”  。
2. 在“安全设置”对话框中，从左边窗口选择“目录服务器”，点击“添加”来新增并设置目录服务器，或是从列表中任选一个项目并点击“编辑”来查看或更改设置。
3. 在“编辑目录服务器”对话框中为目录命名并进行服务器设置。如有需要，勾选“该服务器要求登录”并输入用户名和密码，然后点击“确定”。

## 为文档添加时间戳

数字签名默认含有日期和时间。以嵌入时间戳的数字身份证签名 PDF，表示文档内容在签名时有效且之后未被更改。您可以更换时间戳的颁发机构并将它添加到时间戳服务器列表。如果配置了时间戳服务器，时间戳将显示在“签名属性”对话框的“日期 / 时间”标签。如果没有配置时间戳服务器，则签名域显示签名的计算机本地时间。

---

### 设置时间戳服务器

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“数字身份证和证书”>“管理证书和时间戳”  >“时间戳服务器”。
2. 在“安全设置”对话框中，选择“时间戳服务器”，并点击“添加…”。
3. 在“添加时间戳服务器”对话框中，为时间戳服务器命名，并输入 URL。如有需要，请勾选“该服务器要求登录”并输入“用户名”和“密码”，点击“确定”。

---

### 添加时间戳到文档

1. 打开要添加时间戳的 PDF 文档，并选择“安全”>“签名 / 认证”>“加盖时间戳”。
2. 在“时间戳服务器”对话框中，从列表中选择一个时间戳服务器并点击“下一步”。如果您想新增时间戳服务器，请点击“添加”。
3. 在“另存为”对话框中，选择保存位置并点击“保存”。

## 查看签名版本

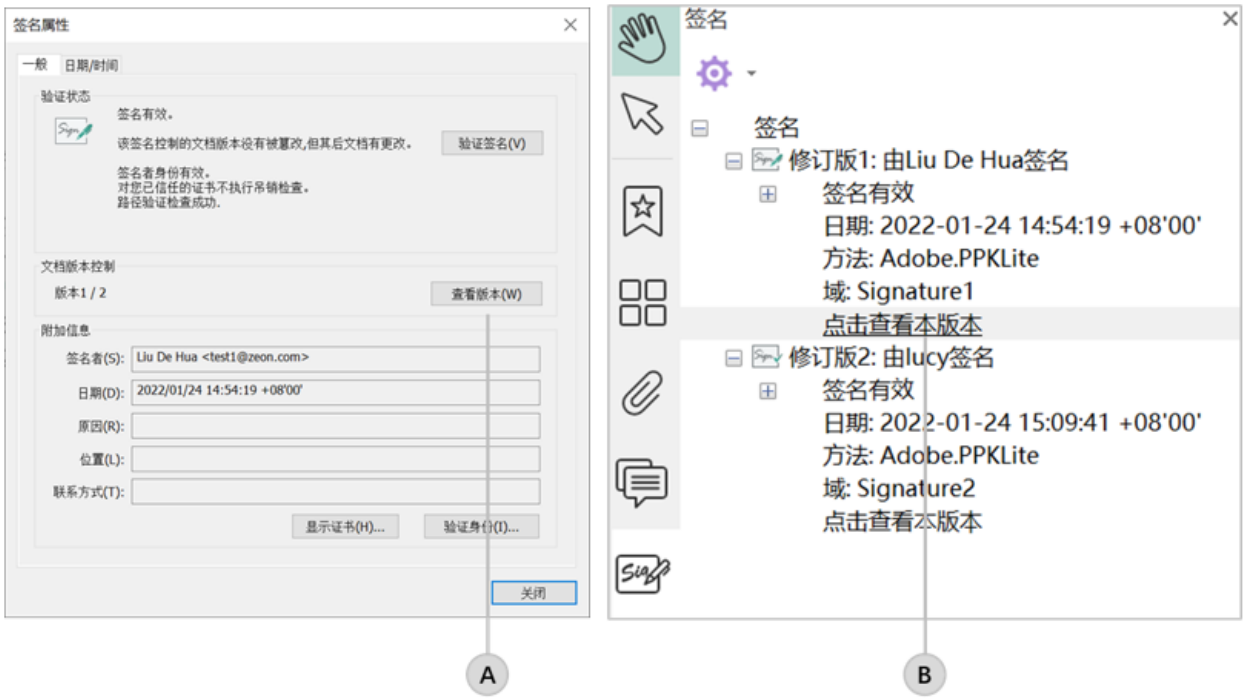
每次当您使用证书来签署 PDF 文档时，签署过的文件版本会与 PDF 文档一起保存。您可以通过“签名”面板中的“点击查看本版本”或“签名属性”对话框中的“查看版本”查看 PDF 的签名版本。该版本 PDF 会在新窗口中打开。

已签名的文档，您可以与上一版比较并标记两个文档的差异，最终生成一个 PDF 版的比较结果。

---

## 查看数字签名文件之前的版本

1. 打开一个已被多次签名的 PDF 文档。
2. 按照下列任一步骤即可查看签名版本：
   - 在“签名”面板中展开签名，并点“点击查看本版本”（ A ）；或点击“签名面板选项”按钮 ，并选择“查看签名版本”。
   - 右键点击签名域并选择“查看签名版本”。
   - 右键点击签名域并选择“属性...”，然后在“签名属性”对话框中“一般”标签下 ，点击“查看版本”（ B ）。

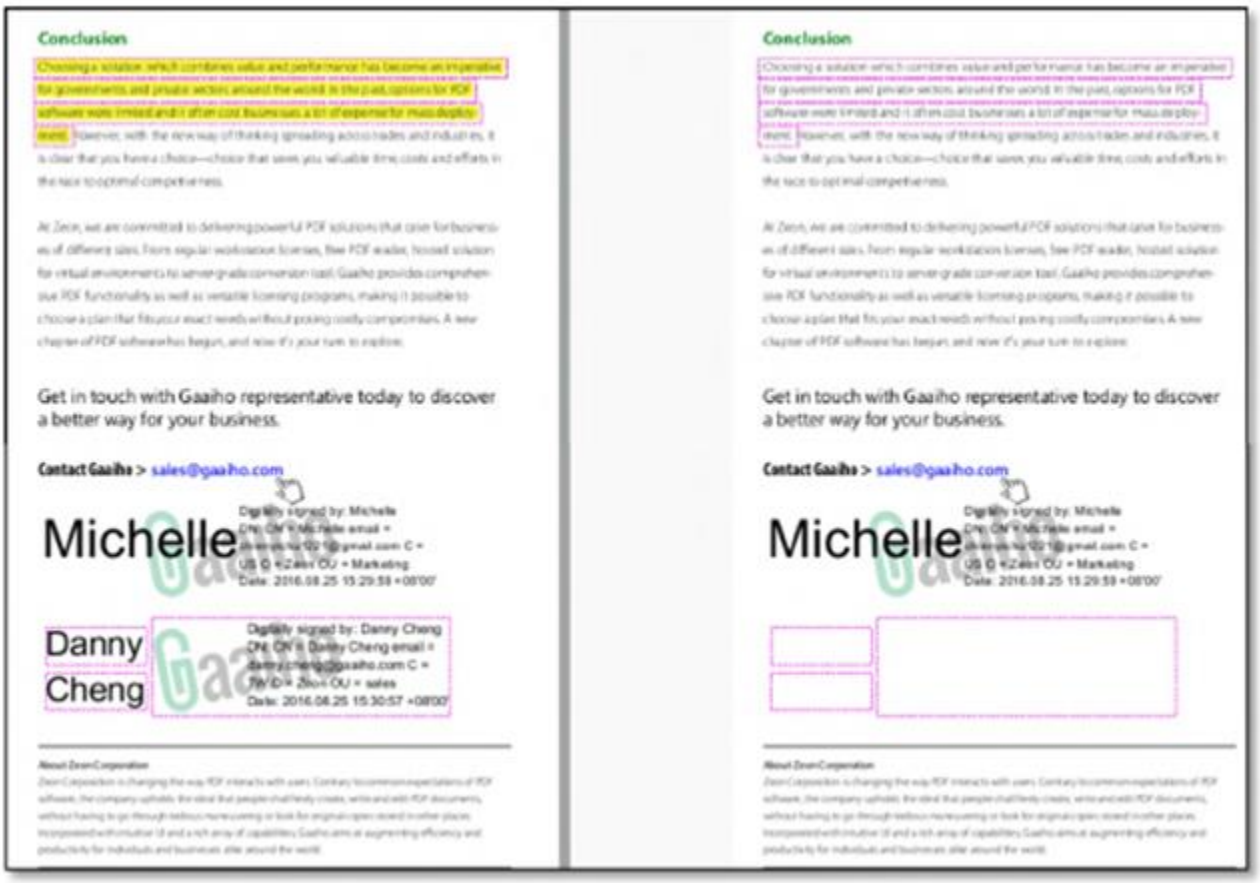



---

# 比较签名文档的版本

在文档签名后，您可以显示签名版本与当前版本之间的差异：

1. 打开一个已被多次签名的 PDF 文档。
2. 选择“安全”>“签名 / 认证”>“签名面板” 。
3. 在“签名面板”中，右键单击目标签名并选择“比较签名版本和当前版本”。
4. 生成一个 PDF 文档列出二者差异并逐页标注。




*比较之前签名版本（右）和当前版本（左）*

# 安全发送 PDF 文档

当您发送包含敏感信息的文件时，安全显得尤为重要。这种情况下，使用“安全发送”可以帮助您保护要发送的 PDF。

1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“安全发送”>“安全发送”  。
2. 在“安全发送”对话框中，执行以下步骤：
    - **选择信封** ：选择信封并填写相关信息。点击“选择信封”会打开“信封”面板，然后双击信封或右键单击信封并选择“应用”，填写相关信息。另外，您还可以使用“打字机”添加其它信息。
    - **添加附件** ：为 PDF 文档添加附件，可以是 PDF、PDF 包或其它文件。
    - **加密文件** ：使用安全方案加密文档。点击“加密文件”会打开“安全”面板，选择合适的安全方案。如果没有可以创建并应用新方案。
    - **签名文档** ：使用签名方案为文档签名。点击“签名文档”会打开“签名 / 认证”面板，选择“签名文档”并选择合适的签名方案。如果没有可以创建并应用新方案。
3. 点击“发送”。系统会使用默认电子邮件程序新建一个邮件（包含您添加的附件）。请填写相关信息后发送邮件。

# 电子信封

“信封”面板中显示所有能以电子邮件安全性发送的信封。这些信封都是单页的 PDF 文档，且包含交互式表单域让您可以输入与电子邮件相关的信息。您也可以为安全性发送创建自定义信封模板。

---

## 创建自定义电子信封

您可以为一个电子信封嵌入安全方案、签名方案，并可以自定义信封外观。

您可创建包含安全方案、签名方案的自定义电子信封模板，并可以自定义信封外观。首先，您需要创建一份作为电子信封的 PDF 文档；然后，您可在其中加入交互式表单域，当要应用此电子信封时即可输入信息。

1. 通过以下任一方式打开“信封”面板：
    - 选择“安全”>“安全发送”>“信封”。
    - 点击右侧导航面板中的“信封面板”图标。
2. 在信封面板中，执行以下任一步骤：
    - 点击“创建” 。
    - 右键单击面板任意位置并选择“创建”。
    - 点击“选项” 并选择“创建”。
3. 在“创建信封”对话框中，单击“浏览...”指定要成为电子信封的文件。设置信封名称、安全方案和签名方案，右侧预览区可以查看电子信封的外观。
4. 点击“确定”。

---

### 管理电子信封

在信封面板中，可对信封执行以下操作：

- **应用**：执行以下任一步骤应用信封：
    - 双击信封。
    - 右键单击信封并选择“应用”。
    - 选择一个信封，点击“选项”并选择“应用”。
- **编辑**：您可以编辑信封所有的属性。
    - 右键单击信封并选择“编辑”。
    - 选择一个信封，点击“选项”并选择“编辑”。
- **缩小 / 放大信封缩略图**：调整信封缩略图大小。
- **重置信封资源**：恢复系统默认信封。

## Microsoft Azure 信息保护 (AIP)

文电通 PDF 支持 Microsoft Azure 信息保护(AIP)，通过安全策略来保护重要文件。如果您是管理员，可以为其他的 Microsoft 账号设置权限，只允许授权的账号访问受保护的文件。如需更多信息，请访问 Microsoft Azure 官网。

### 以 AIP 保护 PDF 文档

1. 在 Right PDF Editor 中打开 PDF 文档。
2. 选择“安全” > “保护” > “Microsoft Azure 信息保护”。点击“是”以便允许修改此文件的安全设置。

   *如果这是您第一次使用 Microsoft Azure 信息保护，您需要输入 Microsoft 账号名和密码。

3. 在“标签”对话框中，选择一个合乎您需求的策略（由管理员设置）。
4. 保存文件来应用安全设置。您将会在“文档属性” > “安全”菜单中看到文件已拥有 Microsoft 信息保护。
5. 现在您可以发布这一份受保护的文件。任何人想要用 Right PDF 打开该文件，都会看到 Microsoft 的登录界面，只有授权的账号才能打开。

# 删除 PDF 中的敏感信息

## 移除 PDF 中的敏感内容

在发送和分享 PDF 文档之前，您可以使用“密文工具”将文档中敏感内容或个人信息删除。如果不想让收到文档的人看到特定的信息，你可以使用“检查文档”功能永久删除 PDF 文档中所选取的内容类型或隐藏的信息。

如需更多信息，详见以下内容：

**应用密文到敏感性内容**

**搜索和删除隐藏的内容**

## 应用密文到敏感性内容

发送文件之前将文件中的特定内容用密文处理，可避免因为暴露这些敏感信息而造成的的法律纠纷。您可以使用密文工具将指定的区域或特定内容（例如：姓名、日期、号码、图像等））反黑以避免泄漏敏

感性内容。此外，使用「搜寻并标记密文」工具可在一个或多个 PDF 文件中搜寻和移除特定的文字或词组。

标记为密文的文字或影像默认是以红色框线围绕，且当光标移至密文标记区域时便会反黑。若您要变更默认的密文标记外观，可在「密文工具内容」对话框中事先变更设定。

您也可以选择设定密文标记代码，套印成重迭于密文反黑区域上的文字；然后使用套用密文，即可永久标记所有的密文内容为无法读取。由于这个命令无法复原，请确认已保存文件备份，以免您日后需要使用原始的文件内容。

密文功能允许您删除 PDF 将文档中的机密信息设置为不可见。您也可以先标记需要密文处理的文本、图形、文本和图形、页面，确定后再应用密文功能。另外，您还可以使用“擦除”功能一键将 PDF 中的内容永久删除并在相应位置填充白色背景。

---

## 标记密文

密文工具可移除 PDF 档案中可见的敏感性内容。在使用密文工具之前，您可变更密文标记所显示的颜色和文字。

“标记密文”可以永久删除 PDF 文档中可见的敏感内容。按照下列步骤应用密文标记：

1. （可选）若要编辑密文标记的外观，请选择“安全” > “密文工具” > “密文工具属性”  。
2. 选择“安全” > “密文工具” > “标记密文” > “标记密文”  。光标在文字上会变成选择光标 ，而在图像上会变成十字光标  。
3. 执行以下步骤标记密文：

   **将文本标记为密文**

   - 使用选取光标，按住左键并拖动即可标记要移除的文字。
   - 在要标记的某个字上双击。
   - 使用十字光标，按住左键并拖曳动并在想要删除的内容上标记出一个矩形区域。

   **将图像标记为密文**

- 使用十字光标，在图像上双击即可将整个图像标记为密文。
- 使用十字光标，单击并拖动即可标记出一个覆盖整个或部分图像的矩形区域。

4. （可选）如果要复制密文标记，右键单击并选择“跨页并重复密文标记”。如果特定的页眉、页脚或水印出现在许多页面的相同位置，此功能便十分好用。
5. 若要永久删除所有标记的内容，请选择“安全”>“密文工具”>“应用密文”。若在“应用”对话框中勾选“仅遮盖住标记部分内容，不将其删除”，将会使标记的文字被黑色遮盖但并不会删除它们。然后击“应用”。
6. 在提示信息中将会说明已经成功地应用密文。点击“确定”，并进一步执行“检查文档”以决定是否要删除文件中其他的信息。
7. 在“检查文档”对话框中，指定要从文件中删除的信息类型并点击“删除”。若要删除隐藏的数据，请勾选“其他内嵌的隐藏数据”，然后点击“确定”后保存即可。保存文档前，不会永久删除内容。


Acrobat的更新机制为例，每次操作仅会取代程序内的特定文档，但可能因为不同的更新频率、网络限制导致企业内各成员使用的版本出现差异。相反的，PDF文电通为每个新版本提供全新的安装程序，使IT团队不需事先彻查内部使用情况即能更新所有软件。通过这样的方式，使用者既能保持版本一致，也能享受软件更新后的新功能。
Acrobat的更新机制为例，每次操作仅会取代程序内的特定文档，但可能因为不同的更新频率、网络限制导致企业内各成员使用的版本出现差异。相反的，PDF
机密机密机密

## 标记整个页面为密文

1. （可选）若要编辑密文标记的外观，请选择“安全”>“密文工具”>“密文工具属性”  。
2. 选择“安全”>“密文工具”>“标记密文”  >“页面...”
3. 在“标记页面范围”对话框中，您可以执行下列动作：
    - 选择“标记当前页面为密文”来标记当前的页面。完成之后点击“确定”。
    - 选择“标记指定页面范围为密文”，并在“页面范围”中输入页面，完成之后点击“确定”。
4. 想要使标记的密文生效，请选择“安全”>“密文工具”>“应用密文”安全 > 密文 > 套用密文  。如需更多指示，详见上面标记内容小节中的第 4 点到第 6 点。

---

## 擦除

“擦除”功能好比一块橡皮擦，可以快速高效的永久删除 PDF 文档中选中的内容，并且用白色背景填充擦除的部分。使用“擦除”功能请执行下列操作：

1. 选择“安全”>“密文工具”>“擦除”  。
2. 弹出提示框，点击“是”。光标将变成十字光标  。
3. 在想要删除的内容周围点击并拖画出一个矩形框拖。请注意，擦除效果会立即生效且无法以“撤销”方式取消。如果您误用了这个功能，请勿保存文档。

---

## 搜索并删除文本

如果 PDF 文档内容支持搜索，您可以使用“搜索和标记密文”功能在一个或多个 PDF 文档中查找并删除单词或短语：

1. 打开一个支持文本搜索的 PDF 文档。
2. 选择“安全”>“密文工具”  >“搜索和标记密文”。

3. 在“搜索”对话框中，指定搜索范围，比如当前文档、指定文件夹、选中的 PDF 公事包或整个 PDF 公事包。然后选择搜索内容：

    - 选择“单个单词或短语”即可搜索一个单词或短语。在“输入您要搜索的单词或短语”文本框中输入内容，然后点击“搜索并标记密文”。
    - 选择“多个单词或短语” 即可搜索多个单词或短语。点击“选择多个单词”，在“搜索单词或短语”对话框中，按照下列任一步骤即可添加单词或短语到“单词或短语列表”中，再点击“确定”。
        - 在“新的单词或短语”文本框中，每输入一个单词就点击“添加”。
        - 点击“导入…”选择包含要搜索单词或短语的 txt 文档，文档中内容即可添加到“单词或短语列表”中。
    - 选择“模式”即可搜索特定的样式，例如：社会保险号码、电话号码、信用卡号码、电子邮件地址和日期。从下拉菜单中选择一种模式，然后点击“搜索并标记密文”。
    - 选择“自定义”即可自定义格式类型。输入自定义的格式，然后点击“搜索并标记密文”。

4. 所有搜索到的实例都会显示在搜索结果对话框中。如果想要在指定的公事包中搜索文件，您可以点击每个文件名旁的加号，即可查看每个文件中搜索到的实例。按照下列任一步骤选择您要标记密文的实例，然后点击“将选中的结果标记为密文”。

    - 如果要选择个别实例，请勾选实例左侧复选框。点击复选框右侧文本可以查看页面上的实例。
    - 如果要选择列表中的所有实例，请点击“全选”。
    - 如果要开始新的搜索，请点击“新的搜索”。
    - 如要要标记整个或部分字符为密文，请在“密文标记选项”中选取一项。如果 “将部分文字标记为密文”，将会自动弹出“设置”对话框，可以指定标记字数和位置。

5. 选中的项目会在他们所属的 PDF 文档中被标记为密文。如果您是在指定的公事包中搜索文件中，将会弹出“输出选项”对话框，可以设置目标文件夹、文件命名方式和输出格式，如此即可保持源文件不受密文影响。
6. 如果要永久删除标记的项目，请选择“安全” > “密文工具” > “应用密文” 并点击“应用”。除非您保存文档，否则项目不会从文档中永久删除。
7. 您可以使用“检查文档”工具永久删除文件中指定的内容类型及删除隐藏的数据。
8. 保存文件之后设置才会生效。您可以在“快速访问工具栏”中点击“保存”，或选择“文件”>“保存”，或同时按“Ctrl”+“S”键保存，并指定文件名和保存位置。如果您不想覆盖源文件，请使用其它文件名 / 或保存位置，然后点击“保存”。

## 更改密文标记外观

打开 PDF 文档并选择“安全”>“密文工具”>“密文工具属性”  。在“密文工具属性”对话框中的“外观”标签页中可以对密文外观进行设置：

1. 在“标记颜色”选择密文区域填充颜色。
2. （可选）勾选“使用覆盖文本”，可以在密文区域设置自定义文本或密文代码：
    - 字体：点击“编辑”，在“密文字体设置”对话框中，您可以设置字体、大小、颜色和对齐方式，还可以勾选“自动调整文本大小填充密文区域”。
    - 重复覆盖文本：勾选后可重复文本或密文代码填满密文标记区域。
    - 自定义文本：勾选后可以在文本域输入要显示在密文区域的文本。
    - 密文代码：勾选后可以用密文代码来填充密文标记区域：
        - 使用程序默认的代码集和代码项：文电通提供了两种代码集：S. FOIA 和 U.S. Privacy Act。每种代码集都包含一组密文代码。
        - 自定义代码集和代码项：点击“编辑”，弹出“编辑密文代码”对话框，在此可以添加、删除、重命名代码集和代码项，或导入、导出密文代码集（*.XML）。
3. 点击“确定”。

## 密文代码

您可以选择“使用覆盖文本”在密文区域应用自定义文本或密文代码。如果选择密文代码，文电通提供了两种代码集：U.S. FOIA 和 U.S. Privacy Act。每种代码集都含有一整组密文标记代码可供选用。您也可以导入密文代码集(*.XML)，或保存并导出现有的代码集(*.XML)到指定的保存位置。

### 添加密文代码集和密文代码

1. 打开 PDF 文档，选择“安全”>“密文工具”>“密文工具属性”  。

2. 在“密文工具属性”对话框中的“外观”标签页勾选“重复覆盖文本”>“密文代码”，并点击“编辑…”。
3. 在“编辑密文代码”对话框中，点击“添加密文代码集”图标 即添加一个新的代码集。选中代码集点击“重命名密文代码集”图标 可修改代码集名称。
4. 选中刚添加的代码集，点击“添加密文代码”图标 即添加一个新的代码。选中代码点击“重命名密文代码集”图标 可修改代码名称。
5. 重复上述步骤即可为代码集添加多个代码项目。
6. 点击“确定”。

## 编辑密文标记代码集和密文代码

除了重命名和删除密文代码集之外，您也可以导入之前保存的代码集或导出代码集为 XML 文件，以便在其他 PDF 中重复使用。

1. 打开 PDF 文档，选择“安全”>“密文工具”>“密文工具属性” 。
2. 在“密文工具属性”对话框中的“显示”标签页勾选“使用覆盖文本”>“密文代码”，并点击“编辑…”。
3. 在“编辑密文代码”对话框中，按照下列步骤即可重命名、删除、导入和导出代码集：
    - 若要重命名代码集，选中代码集并点击“重命名密文代码集”图标 ，输入新的名称即可。
    - 若要删除代码集和它的代码项，选中代码集并点击“删除密文代码集”图标 。
    - 若要导入之前保存的代码集 (*.XML)，点击“导入…”并选取一个(*.XML)文件，点击“打开”。
    - 若要导出含有一组代码项的代码集为 XML 文件，以便在其他 PDF 文档中可重复使用，请选择代码集并点击“导出…”。在“另存为”对话框中，指定文件名和保存位置，点击“保存”。
4. **密文代码项**
    - 若要重命名一个代码项，选中代码项并点击“重命名密文代码”图标 ，输入新的名称即可。
    - 若要删除选中的密文代码项，选中代码项并点击“删除密文代码”图标 即可将它从代码集中删除。
5. 单击“确定”。

# 搜索和删除隐藏的内容

使用“检查文档”工具可以从文档中删除指定信息，如隐藏数据、书签、注释、文档附件、已删除内容、目标和内嵌缩略图等。建议删除隐藏内容之前备份源文档，以便再次使用。

*注：在“文件”>“首选项”>“文档”>“检查文档”，您可以设置检查 PDF 文档内容的触发条件。如关闭 PDF 文档或以电子邮件发送 PDF 时检查 PDF 文档。*

---

## 从 PDF 中永久删除特定内容

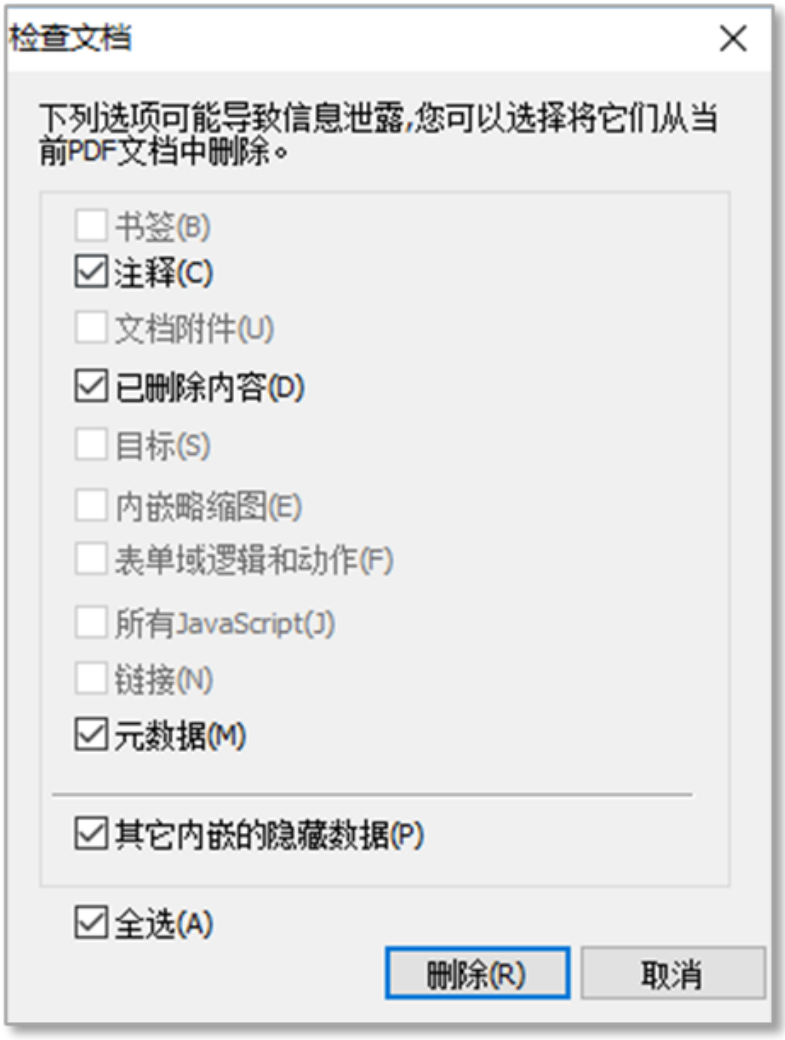
1. 打开 PDF 文档并选择“安全”>“检查文档”>“检查文档”。
2. 在“检查文档”对话框中，勾选想要从文档中删除的项目。如果文档中不包含某些内容，相应项目为禁用状态，而其他项目均可选。删除前一定要确认所勾选的都是您真正要从文件中删除的内容。
3. 点击“删除”即可从文件中删除所选项目，然后点击“确定”。
4. 保存文件之后设置才会生效。您可以在“快速访问工具栏”中点击“保存”，或选择“文件”>“保存”，或同时按“Ctrl”+“S”键保存，并指定文件名和保存位置。如果您不想覆盖源文件，请使用其它文件名 / 或保存位置，然后点击“保存”。

---

## 删除隐藏内容选项

- **书签** ：打开 PDF 文档特定页面的链接。如果要查看书签，请在侧边导航面板中点击“书签”图标或选择“文档”>“导航”>“书签”。
- **注释** ：包含使用注释工具添加到 PDF 文档中的所有注释，如文本框、打字机等。如果要查看注释，请在侧边导航面板中点击“书签”或选择“注释”>“注释处理”>“注释面板”。
- **文档附件** ：任何格式的文件都可以作为附件添加到 PDF 文档中。如果要查看附件，请在侧边导航面板中点击“附件”。
- **已删除内容**：有时会保留已删除的和不可见的内容，如删除的页面或图像。
- **目标** ：跳转到 PDF 文档或其它 PDF 文档中指定页面位置。
- **内嵌缩略图** ：PDF 文档内嵌的缩略图。

- **表单域逻辑和动作** ：包含表单域和表单域相关的所有动作和计算。如果删除本项，所有表单域会被拼合，而且不能填写、编辑或签名。
- **所有 JavaScript**：包含整个文档的 Javascript。javaScript 是触发动作或命令的交互零件。
- **链接**：包括所有与动作相关的链接。
- **元数据**：包元数据是关于文档的信息，例如：作者、关键词、创建和修订日期等。如果要查看元数据，请选择“文件” > “属性”或“文档属性 / 首选项”快捷键 > “文档属性” > “描述”。
- **其它内嵌的隐藏数据**：勾选即可删除所有因视觉上受阻而隐藏的内容。例如：删除图像下一层的内嵌文本。




*勾选想要永久从文档中删除的项目，被禁用的选项是指当前文档没有相关项目*

# 第 10 章：保存和导出 PDF 文档

## 保存和导出 PDF 文档

转换目前打开的 PDF 文档和许多的 PDF 文档是两个非常不同的情形，按照不同的转换需求您必须选择不同的应用程序。

如果您用的是 Right PDF Editor，您可以使用“另存为”或“导出”来转换当前打开的 PDF 文档为其他文件类型，包括 MS Office（Word、Excel 和 PowerPoint）、图像格式或文本文件。

另外，您可以使用“文电通 PDF 转换器”来批量转换大量的 PDF 文档为您指定的文件类型。

## 保存 PDF 文档

保存 PDF 文档以保留您增加或编辑的所有内容是非常重要的事。经常保存 PDF 是一个良好的习惯，可以避免因意外导致丢失 PDF 编辑进度。

---

### 保存原始的 PDF 文档

这个动作可以将您所做的任何修改保存到原始文档中，且不会建立新的文档。当您首次保存一个新建的 PDF 文档时，

您可选择使用“保存”或“另存为”功能来保存文档；而无论哪一种保存方式都会打开“另存为”对话框。

1. 打开或新建 PDF 文档并编辑。
2. 执行以下任一步骤保存 PDF 文档：
    - 在“快速访问工具栏”点击“保存”图标。
    - 在键盘按 Ctrl+S 键即可保存文档。
    - 选择“文件”>“保存”。

---

## 保存为新版本

当您为当前文档以一个新名称保存为新版本时，即创建了一个包含原始文档中所有修改的新文档。如此一来，除了可将修改保存带新文档外，也能避免更改源文档。

1. 打开 PDF 文档并修改。
2. 选择“文件” > “另存为”。
3. 点击“浏览”选择新文档的保存位置。
4. 在“另存为”对话框中，输入新的文件名以免覆盖源文件，点击“保存”。

---

## 扁平化批注和保存为 PDF 文档

若要防止添加的批注被修改，在保存前使用“扁平化”功能可废除互动性功能。可以扁平化的对象包括文本标注、文字标记、图层、密文和其他。详见**扁平化文件**。

1. 打开 PDF 文档并修改。
2. 选择“高级” > “文档处理” > “扁平化”。
3. 在“扁平化”对话框中，选择您要扁平化的类型选项，或点击“全选”，然后单击“确定”。
4. 选择“文件” > “另存为”。
5. 在“另存为”对话框中，输入新的文件名以免覆盖源文件，点击“保存”。

---

## 自动保存

“自动保存”功能可以定时保存文档，以防在无预警的关闭程序或断电时遗失您的工作。自动保存文档的时间间隔

设置可从 1 到 120 分钟。例如您设置时间间隔为 10 分钟，程序每隔 10 分钟就会自动保存一次，最后 9 分钟对文档所做的修改将不会被保存。

**自动保存设置**

1. 在 Right PDF Editor 中选择“首选项”>“一般”>“自动保存”。
2. 勾选“使用自动恢复功能自动保存文档信息的时间间隔：_____ 分钟”，指定间隔时间。

**自动恢复**

1. 打开 Right PDF Editor 或是用 Right PDF Editor 打开文档。
2. 所有自动恢复的文档都列在左侧“自动恢复”面板中，双击可以打开文档。
3. 使用跟当前文档相同的文档名来保存文档。

# 在 Right PDF Editor 中导出或转换 PDF 为 MS Office、图像和文本

在 Right PDF Editor 中，您可以使用“另存为”或“导出”功能将当前 PDF 文档转换为文本、Word、Excel、PowerPoint 和其它图片格式。如果您想将扫描版 PDF 文档导出为其它格式（如 Word），可以使用 OCR（光学字符识别）使导出的文档可供搜索和编辑。

---

## 使用另存为来导出

1. 打开 PDF 文档并选择“文件”>“另存为”。在“计算机”下，选择要保存输出文档的文件夹，或者点击“浏览”并选择其它文件夹。
2. 在“另存为”对话框中的“保存类型”下来菜单中选择一种保存盘类型下拉式选单中选取一个文件格式。
3. 如果“设置”可用，请点击并设置转换选项。
4. 点击“保存”即可导出 PDF 文档为所选的文件格式。

---

## 使用导出功能导出

1. 打开 PDF 文档并选择“文件”>“导出”或“高级”>“导出”。
2. 选择想要导出的文件格式和版本：

- 导出为 MS Office  ：选择导出 PDF 到 Word ( *.doc 或*.docx ) 、Excel ( *.xls 或 *.xlsx ) 、PowerPoint ( *.xlsx ) 或 OpenDocument ( *.odt ) 。
- 导出为图片  ：选择想要导出的图片格式，PDF 文档中每一页都会被保存为单独的图片。
- 导出为文本  ：选取导出为 Simple ( *.txt ) 或 Unicode ( *.txt ) 编码的纯文本文件。

3. 如果您选择的是“文件”>“导出”，请先调整转换设置并点击“另存为”。在“另存为”对话框中，选择导出文档的保存位置、调整转换设置和决定是否要导出全部页面或某个范围的页面，然后点击“保存”。如需更多信息，详见**转换设置**。

---

## 将选定内容导出为其他格式

如果您仅需要将 PDF 文件的一部分导出为其它格式，请执行以下步骤：

1. 打开 PDF 文档。
2. 使用“基本“-”选择区域”工具，然后按住鼠标左键拖拽选择要导出的内容。
3. 松手，在弹出菜单中选择“**导出选定内容为...**”。
4. 在“另存为”对话框中选择想要导出的文件格式及存储位置。
5. 点击“保存”，开始转换。

---

## 导出 PDF 中的图像

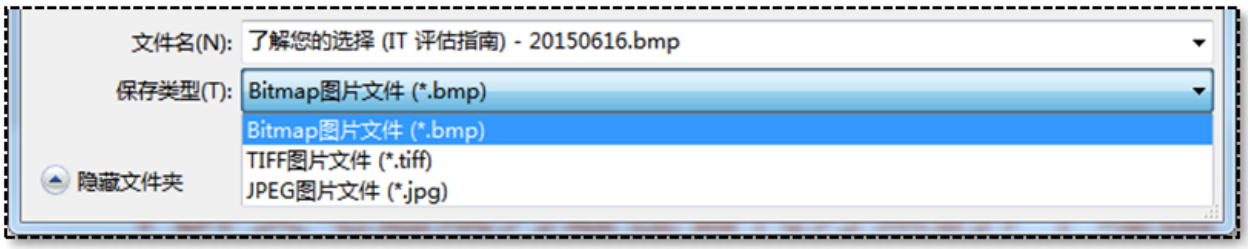
除了可以将 PDF 文档中每个页面导出为图片之外，您还可以将 PDF 文档中的所有图片导出来。

1. 打开一个包含图片的 PDF 文档。
2. 执行以下任一步骤导出图片：

- 选择“高级”>“导出”>“导出所有图片”  。
- 使用“选择工具”将光标移动到想要导出的图片范围即会显示十字光标 。点击图片会显示工具栏，选择“另存所有图片为…”，或是右键点击并选择“另存所有图片为…”。

- 如果您要导出指定图片的一部分，请使用“选择工具”并将鼠标指针移至图片出现 图标后划出要导出图片的范围。右键单击并选择“图片另存为…”。

3. 在“另存为”对话框中，指定文件名、文件类型和位置，点击“保存”。



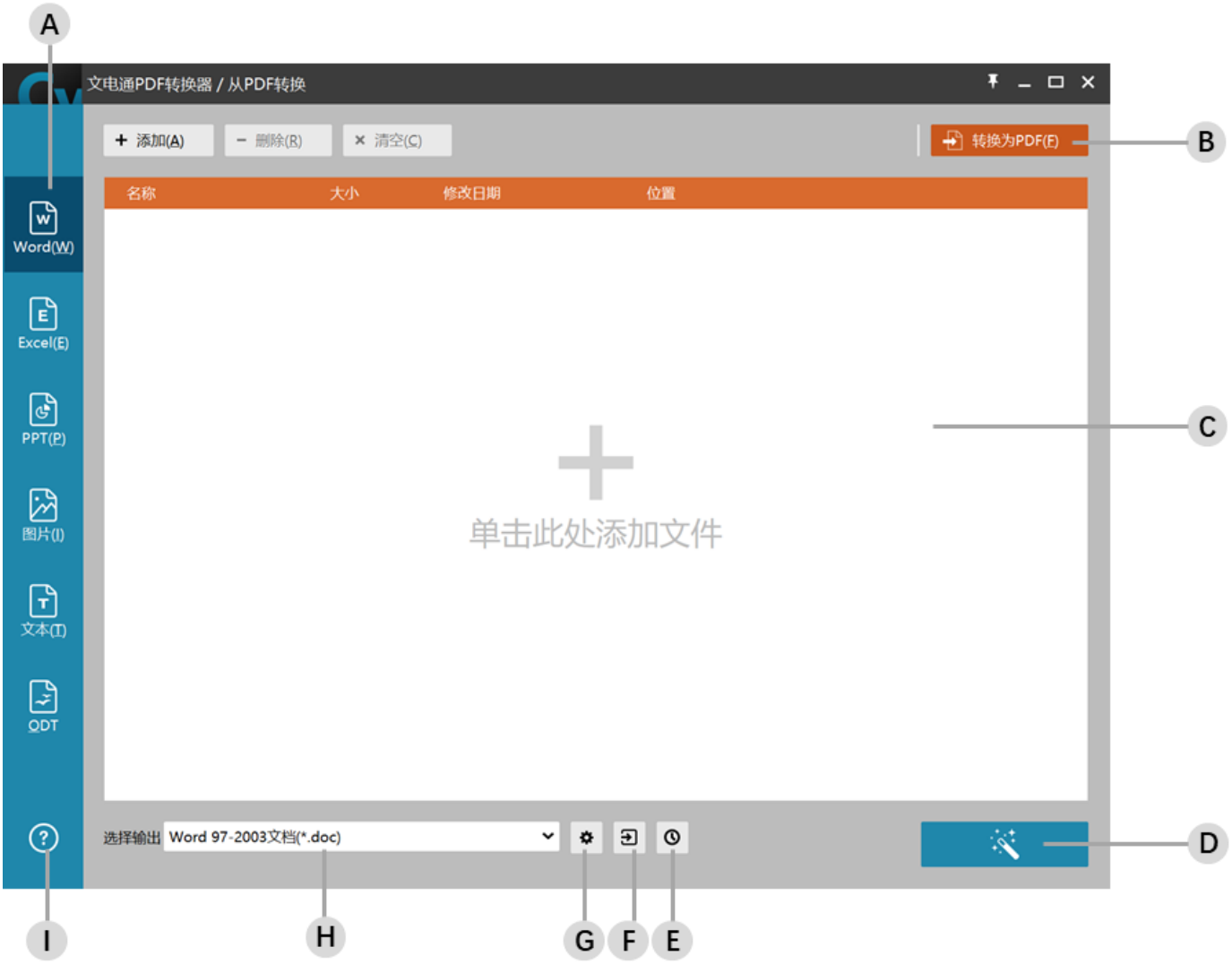

*选取要导出的图片格式*

# 使用文电通 PDF 转换器批量转换 PDF 为 MS Office、图像和文本

## 文电通 PDF 转换器基本介绍

当要转换大量的 PDF 文档为其他格式时，包括：文本、Word、Excel、PowerPoint 和图像、ODT 格式，“文电通 PDF 转换器”是理想的选择。您也可以设置转换时执行 OCR 识别使结果文档可被搜索和编辑。

文电通 PDF 转换器的“从 PDF 转换”模式是用来转换 PDF 文档为 MS Office Word、Excel、PowerPoint、文本和图像格式。在文电通 PDF 转换器 / 从 PDF 转换窗口中，您可以组织要转换的 PDF 文档、指定输出文件格式以及为结果文件配置转换设置。




A. 支持的格式

B. 切换到“转换为 PDF”模式，以便从其他格式创建 PDF

C. 文档队列（或文档列表）

D. 转换

E. 查看转换历史记录

F. 输出路径

G. 转换设置

H. 选择输出格式

I. 支持

---

## 开始和执行文电通 PDF 转换器

1. 按照下列任一步骤即可启动文电通 PDF 转换器：
    - 双击桌面“Right PDF Converter”快捷方式图标 。
    - 在任务栏上点击“Right PDF Converter”图标 。
    - 选择“开始” > “所有程序” > “Right PDF Pro”>“Right PDF Converter”。
2. 点击“从 PDF 转换”。如果勾选了“记住我的选择”，下次当您再次打开文电通 PDF 转换器时将会自动进入“从 PDF 转换”模式。如需变更设置，请转到“支持”。
3. 在“文电通 PDF 转换器 / 从 PDF 转换”窗口中，按照下列任一步骤将要转换的 PDF 文档添加到列表中：
    - 点击“添加”并选择要转换的 PDF 文档，点击“打开”。
    - 用鼠标将要转换的 PDF 文档直接拖进列表中。
4. 若有需要，执行下列动作即可从列表中移除所选择的文档或所有文档：
    - 删除：从列表中删除选中的文档。按住 Ctrl 键可以同时选中多个文档。
    - 清空：删除列表中的所有文档。
5. 从左边面板中选择一种要输出的文件格式，从“选择输出”选单中选择一个版本。
6. 点击“输出路径”指定要保存结果文件的位置，并按照需要调整转换设置。
7. 点击“转换” 。
8. 作业队列和转换结果将在“转换进度”窗口中显示。点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

## 转换高级设置

在开始转换前，您可以在“转换设置”中调整与输出文件相关的设置。如果希望结果文档可以搜索和编辑，请在文档设置对话框中勾选“可供搜索（运行 OCR）”。

---

### 使用转换设置

1. 在 “从 PDF 转换”模式中，点击“转换设置”  。

2. 在 Right PDF Editor 中，选择“高级” > “导出”并选择一种格式，在弹出的“另存为”对话框中，点击“设置”；或者选择“文件” > “导出”，然后根据需要调整导出格式右边相应的转换选项。

---

## Word 设置/ODT 设置

在“文档设置”或“ODT 设置“对话框中，根据需要勾选设置，然后点击“确定”，或点击“默认”将选项恢复为默认值：

**图片设置**

- 转换图片：将 PDF 文档中的图片转换为 PNG 或 JPEG 格式。
- 锁住图像保证转换结果与 PDF 相同：转换 PDF 不会变动图片的位置。

**路径设置**

- 转换路径为绘图对象：将路径对象（如图形）转换为图片。
- 大量路径对象合并为图像以减少文件大小：将大部分路径对象合并并转换为图片。

**字体设置**

- 使用相似的字体取代系统中未安装的字体：允许使用相似的字体替代系统中缺少的字体。

**版式设置**

- 识别表格：识别 PDF 表格并完整转换到 Word。
- 使用文本框保持布局一致：创建文本框以确保布局不发生改变。
- 识别段落：识别 PDF 段落并完整转换到 Word。

- 将垂直文本流应用于所有文本，而不考虑文档中的垂直字体：勾选将垂直文本应用于 Word 中的所有文字。

### OCR 设置

- 可供搜索（执行 OCR）：将 PDF 转换为 Word 且文档内容可被搜索和编辑。
- 设置：点击“可供搜索”右侧的“设置”，在“OCR 文本识别-设置“对话框中设置 OCR 的识别语言或是否启用自动语言检测。

---

## Excel 设置

在“Excel 设置”对话框中，根据需求调整设置，然后点击“确定”，或点击“默认”将选项恢复为默认值：

### 页面处理

- 将所有页面转换为一个工作表：转换所有页面并放到一个 Excel 工作表。
- 一个页面转换至一个工作表中：转换 PDF 每一页并分别放到不同的 Excel 工作表。

### 图像设置

- 无图转换：勾选此项后 PDF 文档中的图片将不会被转换到 Excel 中。
- 白色区域透明处理：转换图片（如剪贴画）白色区域透明处理，以获得更好的转换效果。

### 边框

- 拆分稀疏单元格：同一个单元格稀疏文本与 PDF 保持一样的布局。如果未选此项，Excel 单元格文本会按照 Excel 已设置的方式（靠上、居中、靠左、靠右或靠下）对齐。
- 生成无边框表格：更精确的识别 PDF 中无框线的表格。

### OCR 设置

- 可供搜索（运行 OCR）：使结果 Excel 的内容可以被搜索和编辑。
- 设置：点击“可供搜索”右侧的“设置”，在“OCR 文本识别-设置“对话框中设置 OCR 的识别语言或是否启用自动语言检测。

---

## PowerPoint 设置

### OCR 文本识别 – 设置

- **保留**
  - 基准线：保留或删除段落之间的垂直和水平分割线。
  - 页眉和页脚：勾选此项后将检测页眉页脚并将其转换到 PowerPoint 文档中。取消勾选将页眉页脚作为普通文本转换。
  - 超链接：勾选此项后将检测并转换超链接。取消勾选将链接文本转换为普通文本。
  - 文本和背景颜色：勾选此项后将文本颜色和彩色背景转换到 PowerPoint 文档中。取消勾选将所有文本转换为黑色，彩色背景或阴影背景转换为白色。
- **识别文本语言**
  - 识别文本语言：更改识别语言，允许选择多种语言。默认情况下，从默认的区域设置中选取 OCR 语言。
  - 自动语言检测：勾选后将开启自动语言检测，它将分析源文档内容，并为每个完整页面分配一种语言。当设置自动语言检测时，无法选择其他语言。

---

## 图像设置

在转换为 JPEG / JPEG 2000 / PNG / TIFF 设置对话框中，调整“文件设置”和“压缩设置”并点击“确定”，或点击“默认”将选项恢复为默认值：

## JPEG 和 JPEG 2000 选项

- 文件设置：为输出的文件设置“色彩空间“和“分辨率”。您可选择“自动设置”由程序为您自动调整这些设置。
    - 色彩空间： 指定要应用到输出文档的颜色管理类型。如要将文件中的色彩图片转换为灰色阴影，请选择“灰度”。
    - 分辨率：指定输出文件的分辨率。
- 压缩设置：在“灰度”和“颜色”选单中根据您的需要调整压缩设置。结果文件越小，图像质量越低。
- 块大小：将正在压缩的图像分隔为指定的大小的块。每一块的图像数据将会被分别压缩及解压缩。建议使用默认值 256 像素。此选项仅用于 JPEG 2000 格式。

## PNG 选项

- 文件设置：为输出的文件设置“色彩空间“和“分辨率”。您可以选择“自动设置”由程序为您自动调整这些设置。
    - 色彩空间：指定要应用到输出文档的颜色管理类型。如要将文件中的色彩图片转换为灰色阴影，请选择“灰度”。
    - 分辨率：指定输出文件的分辨率。
- 压缩设置：在“交错”和“滤镜”选单中根据您的需要调整压缩设置。
    - 交错：指定图片是否交错。选择“无”，生成的图片需要等下载完成后才能完整的在网页浏览器中显示。而选择“Adam7”，生成的图片当下载尚未完成时会先在浏览器中显示低分辨率的版本，并同时进行图片的下载。
    - 滤镜：选择不同的滤镜算法：
        - 无: 不使用筛选器来压缩图片。
        - sub: 优化处理包含偶数行水平图样或色彩融合的影像的压缩。
        - 向上：优化处理包含偶数行垂直图样的影像的压缩。
        - 平均: 通过平均相邻像素的色彩值来优化处理包含些微杂色影像的压缩。
        - Paeth: 重新指定相邻色值来优化处理包含些微杂色的压缩。

## TIFF 选项

- 文件设置：为输出的文件设置“色彩空间“和“分辨率”。您可以选择“自动设置”由程序为您自动调整这些设置。
    - 色彩空间：从 RGB、CMYK、灰度及单色中指定要应用到输出文件的颜色管理类型。如要将文件中的色彩图片转换为灰色阴影，请选择“灰度”。
    - 分辨率：指定输出文件的分辨率。
- 压缩设置：在单色、灰色和颜色选单中按照您的需要调整压缩设置。

---

### 文本设置

#### OCR 设置

- 可供搜索（执行 OCR）：将列表中的所有 PDF 文档转换为文本并使结果文本文件中的内容可以被搜索。然后点击“设置”可以进一步在“OCR 文本识别 - 设置”对话框中设置 OCR 语言和分辨率。
- 设置：点击“可供搜索”右侧的“设置”，在“OCR 文本识别-设置“对话框中设置 OCR 的识别语言或是否启用自动语言检测。

## 转换 PDF 为其他文件格式

您可以使用文电通 PDF 转换器批量转换多个 PDF 文档为其他文件格式。在添加文档到文档列表后，请指定文件格式和版本，包括：图片（*.jpg、*.jpeg、*.tiff、*.png、*.j2k、*.jpf、*.jpx、*.jp2、*.j2c、*.jpc）、Word（*.doc、*.docx）、Excel（*.xls、*.xlsx）、Text（*.txt）、PowerPoint（*.pptx）和 Open Document Text (*.odt)。

---

### 支持的文件格式

- **转换 PDF 为 Word**：文电通 PDF 转换器支持*.doc、*.docx 格式。生成的 Word 文档与源文档同名。
- **转换 PDF 为 Excel**：文电通 PDF 转换器支持*.xls、*.xlsx 格式。生成的 Excel 文档与源文档同名。

- **转换 PDF 为 PPT（PowerPoint）**：文电通 PDF 转换器支持将 PDF 转换为 PowerPoint 格式（*.pptx）。生成的 PowerPoint 文档与源文档同名。
- **转换 PDF 为图片**：文电通 PDF 转换器支持 JPEG、JPEG 2000、PNG 和 TIFF 等图片格式。源文档每一页都会转换为图片并单独保存到与源文档同名的文件夹中。
- **转换 PDF 为文本**：文电通 PDF 转换器支持编码为 Simple 或 Unicode 的*.txt 格式。
- **转换 PDF 为 ODT（Open Document Text）**：文电通 PDF 转换器支持支持将 PDF 转换为 Open Document Text 格式（*.odt）。生成的 Open Document Text 文档与源文档同名。

---

## 转换 PDF 为图片

文电通 PDF 转换器支持将 PDF 转换为不同的图像格式，包括：JPEG、JPEG 2000、PNG 和 TIFF。文档中的每一页都将转换为一个独立的图像文件，并保存在以源文档命名的新建文件夹中。

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“图片”模式并从“选择输出”下拉菜单中选择一个版本。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

---

## 转换 PDF 为 Word

转换每个 PDF 文档为独立的 Word 文件，并保存到您指定的位置。

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“Word”模式并从“选择输出”下拉菜单中选择一个版本。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

---

## 转换 PDF 为 Excel

转换每个 PDF 文档为独立的 Excel 文件，并保存到您指定的位置。

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“Excel”模式并从“选择输出”下拉菜单中选择一个版本。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

---

## 转换 PDF 为文本

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“文本”模式并从“选择输出”下拉菜单中选择一个版本。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

---

## 转换 PDF 为 PPT

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“PPT”模式。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

---

## 转换 PDF 为 OpenDocument

1. 将要转换的 PDF 文档添加到文档列表中。
2. 选择“ODT”模式。
3. 如有需要可以修改“转换设置”和“输出路径”，单击确定。
4. 点击“转换”。
5. 作业队列和转换结果将在转换进度窗口中显示。您可以点击“打开文件”，或在一个项目上双击来打开转换好的文件；或点击“打开文件夹”可以查看结果文件所在的文件夹。

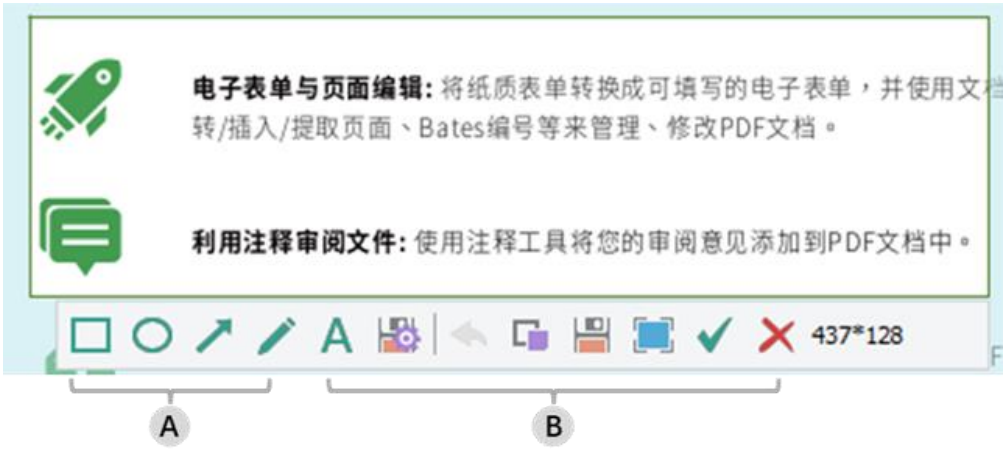
# 重新使用 PDF 内容

## 屏幕截图

使用“屏幕截图”工具将所有选定内容（文本、图像或两者）复制到剪贴板或其它应用程序中。文本或图像都会被复制为图像。

### 为页面拍张快照

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“屏幕截图”>“屏幕截图”（审阅模式下）或“插入”>“屏幕截图”>“屏幕截图”（编辑模式下）。屏幕截图前先决定是否要隐藏当前 Right PDF Editor 窗口。
2. 在页面点击并拖动十字光标划出截图区域。
3. 根据需要，使用区域下方的截图工具编辑图像：
    - 复制：将截图复制到剪贴板。
    - 另存为...：将截图保存到指定位置。
    - 选择整个屏幕：截取整个屏幕并粘贴到 PDF 页面。
    - 完成: 将选取区域保存到当前的 PDF 页面中。




*屏幕截图工具栏：A. 画图工具 B.（从左到右）文本、保存、撤销、复制、另存为...、选择整个屏幕、完成、取消*

### 从剪贴板创建 PDF

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“屏幕截图”>“屏幕截图” 。
2. 在页面点击并拖动十字光标 划出截图区域。
3. 在区域下方的截图工具栏点击“复制” 。
4. 选择“文件”>“新建”>“从剪贴板”，新建 PDF 且页面显示剪贴板内容。然后在 Right PDF Editor 中会打开一个显示所选取区域的新建 PDF 文档。

---

## 导出 PDF 中图片为独立的图片文件

您可以导出 PDF 文档中的所有图片并保存为独立的图片文件。

1. 打开 PDF 文档并执行下列任一步骤：
    - 若要导出所有图片，请选择“高级”>“导出”>“导出所有图片” ；或者使用“选择工具”在文件中点击右键并选择“另存所有图片为…”
    - 若要导出一张图片，使用“选择工具”点击要导出的图片，选择“另存图片为…”。
    - 若要导出指定图片的一部分，使用“选择工具”在图片上拖曳出一个区域，并选择“另存图片为…”。




2. 在“另存为”对话框中，指定文件名、文件类型和位置，点击“保存”。

---

# 选择和复制文字和图像

使用“选择工具”可从 PDF 中选择和复制选中的项目，例如：文字、图片和表格，并复制到其他应用程序。若您无法选中文字，则该文字可能为图像的一部分。如果无法对文字进行裁剪、复制及粘贴，则此 PDF 文档的作者可能已对此复制内容设置了权限。

## 选取和复制文字

1. 打开含有要复制的文字的 PDF 文档，并按照下列任一步骤选择文字：

   **若要选取页面的一部分(仅限文字)**

   - 在“审阅”模式中，拖动光标并绘出一个矩形即可选取页面的部分；另外也可以从一个插入点单击并至拖拽到另一点，或者以对角线方式拖拽覆盖要选取的文字。
   - 在“编辑”模式中，从一个插入点单击拖拽到另一点，或者以对角线方式拖拽覆盖要选取的文字。

   **若要选取当前页面所有文字**

   - 在“审阅”模式中，在页面导览控件中的” 页面布局”下拉菜单中选择“单页”。在页面上单击右键，并从菜单中选择“全选”，或在键盘上按“Ctrl+A”即可选中当前页面中的所有文字。

   **若要选取文件中所有文字**

   - 在“审阅”模中，在页面导览控件中的” 页面布局”下拉菜单中选择除了“单页”之外的其他选项，并在页面上单击右键，从选单中选取“全选”，或在键盘上按“Ctrl+A” 即可选中当此文件中的所有文字。

2. 按照下列任一步骤即可复制选中的文字：

   - 在选中的文字上单击右键，并从菜单中选择“复制”。
   - 在键盘上按“Ctrl + C”键。
   - 选择“基本” > “剪贴板” > “复制”  。

## 粘贴复制的文字

您可以将复制的文字粘贴到书签、批注或其他应用程序的文件中，例如 Word 或 Excel。若要将复制的文字粘贴到 PDF 文档中请使用“编辑”功能，或使用“转换为可编辑的 PDF”功能。

### 粘贴贴到其他应用程序创建的文件中

1. 打开您要粘贴已复制文字的应用程序创建的文件(例如：Word)。
2. 在您要显示内容的位置上单击右键，并选择“粘贴”。另外您也可以单击要显示内容的位置，并在键盘上按“Ctrl + V”键。

### 粘贴到到 PDF 文件中

1. 按照下列任一步骤即可编辑 PDF 文档：
    - 选择“主页” > “内容编辑 ” > “编辑”  。
    - 选择“主页” > “内容编辑 ” > “转换为可编辑的 PDF”  。
2. 指定您要粘贴所复制文字的位置，并按照下列任一步骤粘贴文字：
    - 在您要显示内容的位置单击右键，并选取“粘贴”。
    - 在您要显示内容的位置单击，并在键盘上按“Ctrl + V”键。

## 选取和复制图片

1. 打开含有图片的 PDF 文档，并按照下列任一步骤选择“选择工具”：
    - 在侧边导览窗口中点击“选择工具”。
    - 选择“基本” > “基本工具” > “选择”。
2. 使用“选择工具”按照下列步骤即可选取一张完整的图片或是图片的一部分：

- 若要选取整张图片，请将光标移至图片范围内。当十字光标 显示时单击即可选中整个图片。
- 若要选取图片的一部份，请将光标移至图片范围内。当十字光标 显示时，按住左键并拖动即可指定要复制的区域。

3. 按照下列步骤即可复制选中的图片：

   - 在键盘上按“Ctrl + C”。
   - 在选中的图片上单击右键，并从菜单中选选择“复制图片”。
   - 选择“基本” > “剪贴板” > “复制”。

### 粘贴选中的图片

您可直接将所复制的图片粘到 PDF 文档中或其他应用程序所开启的文件中，例如：Word、Excel、PowerPoint 等。

1. 打开您想要粘贴上已复制图片的程序。
2. 在您要显示已复制图片的位置单击，单击右键并选择“粘贴”，或按“Ctrl + V”键。




*选取完整的图片(左)。选取图片的一部份(中)。 选取文字的方式：从插入点拖拽至另一点，或以对角线方式拖拽覆盖文字(右)。*

---

## 选择区域

您可以在页面上选取一个区域并复制、导出或打印里面的内容。

1. 打开 PDF 文档并选择“基本”>“基本工具”> “选择区域”。
2. 在页面上拖拽出一个方形，松开鼠标将出现一个菜单，其选项如下：

    - 复制：将选中的画面复制到剪贴板。接着您可以打开想要粘贴所选内容的文件（例如 Word），在想要粘贴所选内容的位置单击，右键选择粘贴。也可以选择在键盘上按“Ctrl ＋V”键来粘贴。
    - 导出为其他格式：导出选取的区域为您指定的文件格式，例如 PDF、图片或纯文本。
    - 打印选定区域：打印选取区域。
    - 选择整个页面：选中的整个当前页面。
    - 取消全选：取消选择当前区域。
    - 创建图章：用所选的当前区域创建图章。
    - 创建链接：用所选的当前区域创建链接。

# 减少 PDF 文档大小

Right PDF Editor 提供了两种减少 PDF 文档大小的方式：删除 PDF 文档中不想要的信息和压缩文档中的图片。

---

## 通过检查文档减少文档大小

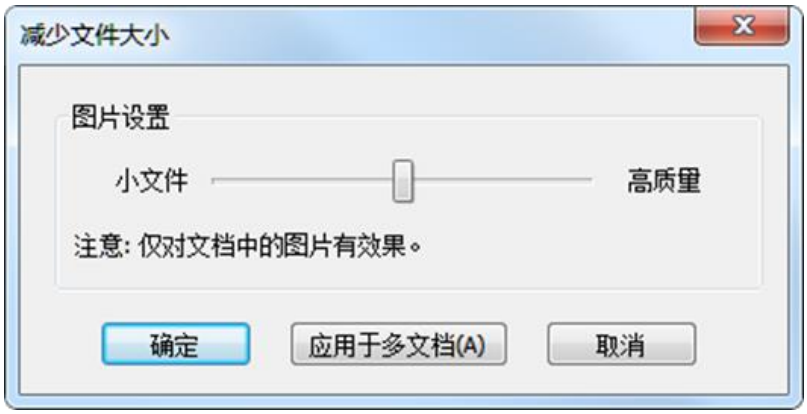
您可以使用“检查文档”功能删除 PDF 文档中不必要的信息，如书签、注释、附件、删除的内容、目标、表单、动作及其它，从而达到减少文档大小的目的：

1. 打开 PDF 文档并选择“安全” > “检查文档” > “检查文档”  。
2. 在“检查文档”对话框中勾选您想要删除的信息，点击“删除”。
3. 点击“确定”来保存修改。
4. 选择“文件” > “保存”或“另存为”来保存处理过的 PDF 文档。

---

## 通过优化 PDF 功能减少文档大小

“优化 PDF”选项卡中的“减少文档大小”功能可以通过压缩 PDF 文档中的图片，从而减少文档的大小。支持同时对多个 PDF 文档执行“减少文档大小”操作。




*调整滑块来设置图片压缩率*

1. 打开包含图片的 PDF 文档并选择“高级” > “优化 PDF” > “减少文档大小” 。
2. 在“减少文档大小”对话框中，程序提供了五种默认压缩比例，选择的压缩程度越高，结果文档中图片质量越差、文档越小。调整滑块选择压缩比例，点击“确定”。
    - Level 100（最少压缩 / 最高质量）
    - Level 75
    - Level 50（预设比例：中等压缩 / 中等质量）
    - Level 25
    - Level 0
3. 指定结果文档的保存位置并命名后，点击“保存”。
4. 如果要对多份 PDF 文档进行同样的压缩操作，请选择“应用于多文档”，在“添加文件”对话框中进行如下操作：
    - 点击“添加文件...”选择要减少大小的 PDF 文档。如果要添加当前 PDF 文档，请点击“添加打开的文件...”。点击“确定”。
    - 在“输出选项”对话框中，设置结果 PDF 文档的保存路径和命名方式。点击“确定”。

**注意：**减少文档大小仅对 PDF 文档中的图片有效果。

# PDF 扁平化

“扁平化”功能可以合并 PDF 的交互表单和注释。如果您不希望 PDF 内容被编辑、移动或删除，请在审阅模式下将 PDF 扁平化。

**注：**PDF 扁平化无法撤销，请慎重操作。

---

## 压平合并 PDF

PDF 扁平化会将对象与 PDF 合并为单一图层且任何人无法编辑。已扁平化的对象会从原面板中删除。

1. 打开 PDF 文档并选择“高级”>“文档处理”>“扁平化”  。
2. 在“扁平化”对话框中，选择要扁平化的对象类型：

    - **画图**：使用“画图工具”创建的注释。PDF 扁平化，所有画图注释会从注释面板删除且无法被选择或编辑。
    - **附件**：PDF 扁平化，所有附件会从附件面板中删除。页面中的附件图标仍会保留，但无法使用。
    - **文本框**：使用“文本框”工具创建的注释。PDF 扁平化，会将文本框从注释面板中删除且文本框无法编辑、调整大小和移动。文本框中的文本也无法编辑。
    - **附注**：使用“附注”工具创建的注释。PDF 扁平化，会将附注从注释面板中删除且无法打开和编辑。页面中的附注图标仍然保留，但无法使用。
    - **图章**：使用“图章”工具创建的注释。PDF 扁平化，会将图章从注释面板中删除。页面图章仍然保留，但无法编辑和移动。
    - **图层**：PDF 扁平化，所有图层都会转换为对象且与 PDF 合并为单一图层。在图层面板中，您可以选择“选项帮助 ”>“合并为图层”，单独对图层进行扁平化。
    - **文本标注**： PDF 扁平化，“高亮”、“删除线”、“下划线”等文本标注仍可见，但无法删除和选择。
    - **表单**：所有的表单域都将失去交互性。
    - **三维**：使用 3D 工具创建的三维模型。PDF 扁平化，3D 模型会从“模型树”面板中删除。3D 模型仍然可见，但无法启用和编辑。
    - **电影**：使用电影工具为 PDF 添加媒体文件。PDF 扁平化，媒体文件将无法播放和编辑。
    - **密文**：PDF 扁平化，保留已完成的的密文标记（ A ）（应用密文标记的内容已被永久删除）。已被标记但尚未应用密文的内容仍然可见且能够搜索。（ B ）。

A [redacted]大多数企业需要的仅仅是一个安装包，使他们能在较短时间内完成部署。文电通PDF的安装所需硬盘空间低于600MB，更可提供MSI安装包与常见主控环境所使用的终端服务器授权（TSL），如Windows®终端服务器、Citrix® XenApp®（文电通拥有Citrix Ready认证）。

B 当组织内部引进新软件时，IT人员往往面临诸多抉择与挑战。比起部署上耗时、耗资皆巨的软件，大多数企业需要的仅仅是一个安装包，使他们能在较短时间内完成部署。文电通PDF的安装所需硬盘空间低于600MB，更可提供MSI安装包与常见主控环境所使用的终端服务器授权（TSL），如Windows®终端服务器、Citrix® XenApp®（文电通拥有Citrix Ready认证）。

# 第 11 章：多媒体与 3D 模型

## 多媒体首选项设置

您可以使用“多媒体”工具创建 3D 模型或插入多媒体文件，提升 PDF 文档的阅读体验。

---

### 多媒体首选项设置

1. 执行以下任一操作打开“首选项”对话框：
    - 选择“文件” > “首选项”。
    - 在文档窗口右上角点击“文档属性 / 首选项”快捷方式，选择“首选项”。
    - 在键盘上按 Ctrl + K 键。
2. 在“首选项”对话框中，选择“电影” > “多媒体”并根据需要设置以下选项：
    - 首选播放器：设置媒体文件的默认播放程序。
    - 辅助选项：设置显示字幕、辅助文本标题、音频说明（视频说明 / 宣传片）和当可用时播放配音。
    - 删除所有可信任文档：删除目前在可信任文档列表中的所有文档。播放 PDF 文档内的视频时，会请您选择仅播放视频或新增视频至可信任的文档列表。如果您选择后者，则再次播放视频时不会询问。

## 在 PDF 文档中添加多媒体

Right PDF Editor 不仅支持在 PDF 文档中播放多媒体，而且允许用户在 PDF 文档中添加多媒体并且可对多媒体文件进行编辑。

您需要安装适当的应用程序，例如：Windows Media Player® 或 Windows 内嵌播放器，才能播放多媒体。

---

### 添加视频或音频

1. 打开 PDF 文档并选择“高级” > “多媒体” > “视频”  或“音频”  。
2. 光标变成十字形，在页面上拖拽或双击即可选取您要显示视频或音频的区域。
3. 在“添加视频”/“添加音频”对话框中，进行下列设置，然后点击“确定”：

    - **内容设置**：选择与媒体兼容的 PDF 版本。例如，若您选择 PDF 1.5 及更高版本，只有支持 PDF 1.5 及更高版本的软件才可以播放这些多媒体文件。然后在“位置”文本框中输入 URL（URL 请使用完整的地址，包括多媒体文件的扩展名），或者单击“浏览…”选择您要添加到页面中的视频或音频文件。
        - **在文档中嵌入内容**：将多媒体文件嵌入到 PDF 文档中，以便在其它计算机播放。
        - **对齐内容比例**：对齐内容比例（仅添加视频时才有）：播放区域保持原始视频的高宽比。
    - **封面设置**：设置多媒体封面。您可以从视频中或文件中创建封面。单击“浏览…”即可选择文件。

## 编辑播放区域

您可以使用“选择工具”移动、删除或重新调整多媒体文件的大小。

1. 打开一个包含多媒体的 PDF 文档。
2. 使用“选择工具”移动光标到播放区域即会在边框上显示红色控点(即使您将线框设置为不可见也不会影响)。
3. 点击播放区域，然后根据需要执行以下操作：

    - 移动：单击并拖动播放区域到新位置。
    - 删除：右键单击播放区域并选择“编辑”>“删除”，或单击并在键盘上按 Delete 键。
    - 调整大小：使用“选择工具”拖动播放区域边框调整大小。

## 添加节目

您可以设置节目在页面中对不同的动作的不同反应。放开鼠标为默认选项，意思是当鼠标点击并放开时，节目开始播放。

1. 使用“选择工具”双击多媒体播放区域。
2. 在多媒体属性对话框中，在“设置”标签页下点击“添加…”，从下拉菜单中选择以下任一选项，点击“确定”：

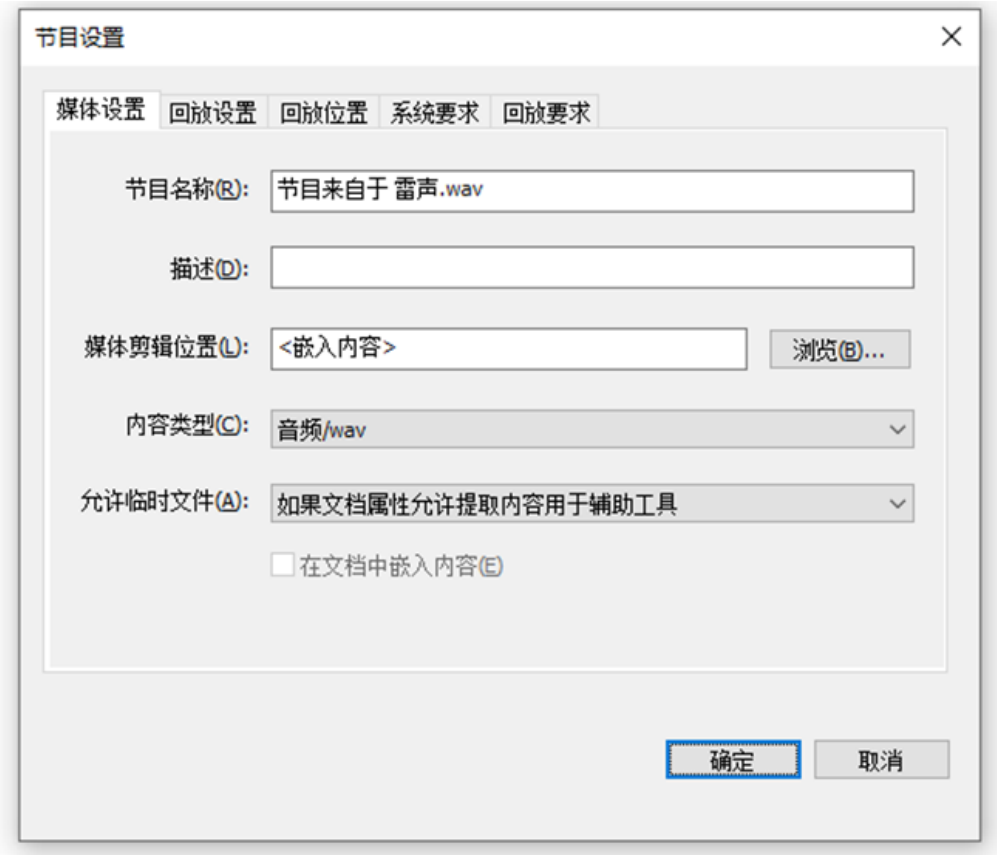
    - **使用文件…**：选择您要添加到节目列表中的文件并点击“打开”。在“打开”对话框中会自动选择内容类型。
    - **使用 URL 地址…**：“添加新的节目 URL 地址”对话框中，输入链接到节目的 URL 位置并选择内容类型。
    - **从现有节目复制…**：在“复制节目”对话框中，选择您要复制的节目。

3. 选择节目并点击“编辑…”，在“节目设置”对话框中，对“多媒体设置”、“回放设置”等选项进行修改。
4. 根据需要添加及编辑多个节目。
5. 当完成添加和编辑节目后，点击“关闭”。

---

## 节目设置

在“多媒体属性”对话框“设置”标签中，点击“编辑…”即可弹出“节目设置”对话框。在对话框中可以进行如下设置：




**媒体设置**：设置视频或音频剪辑的常规属性。

- **节目名称**：输入节目的名称，将显示在节目列表中。
- **描述**：输入节目相关的描述。
- **媒体剪辑位置**：通过浏览或输入地址指定剪辑的位置。
- **内容类型**：当您指定剪辑位置后，程序将自动选择类型。改变内容类型可能会引起多媒体播放的问题。
- **允许临时文件**：指定临时文件何时被允许。部分多媒体文件在播放视频或音频剪辑时会写入临时文件。如果您希望阻止用户在安全文档里轻易就能复制多媒体内容，可以不允许创建临时文件。但是勾选此项会使视频或音频在部分需要使用临时文件的播放器中无法播放。

**回放设置**：设置怎样播放剪辑。

- **保持播放器打开**：选择是否希望播放器在播放完剪辑后关闭。
- **音量**：指定媒体播放的音量大小。

- **显示播放器控件**：选择是否在播放区域的底部显示控件以便用户停止、暂停或播放多媒体。 如果在“播放位置”标签中的播放位置选择“隐藏”，将不会显示控制项。
- **重复**：连续、两次或多次播放媒体。
- **播放器列表**：点击“添加”将指定播放器添加到列表中；选择编辑器点击“编辑”可以对编辑器进行设置，例如从“名称”列表中选择播放器并决定播放器的“最低版本”；指定播放器的“状态”为优先、必须或禁止。如果您设置多个播放器状态为必须，程序将只使用其中一个播放器播放节目。如果您设置播放器状态为优先，则系统会优先选择此播放器，但是其优先程度不超过必须。如果您设置状态为禁止，则播放器将不能用于播放节目。

**回放位置：**设置是否在 PDF 中播放媒体时隐藏播放区域，是否全屏或在浮动窗口中播放。

- **回放位置设置**：选择是否要以浮动窗口、全屏、在文档中或隐藏（推荐用于音效）来播放媒体。
- **浮动窗口设设置**：只有在回放位置选择浮动窗口时该功能才可用。您可以添加一个窗口标题、设置窗口位置并决定是否允许用户调整窗口大小。窗口位置是相对于文档窗口、应用程序窗口、虚拟窗口（针对双屏幕设置）或文件监视器而定的。
- **指定浮动窗口的宽度和高度**：您可以点击“从媒体获取”即可获得视频的尺寸（若可提供）并按照需要修改。

**系统要求**：在本标签中指定最低的系统要求。在“客户端系统要求”中，若要播放视频，您可以要求用户至少要有 512 kbps 的下载速度和 1152 x 864 的屏幕分辨率。若要显示字幕、播放配音、显示音频 / 视频说明和显示附件文本标题，您可以选择：任意、禁止、允许。如果您选择“任意”，您指的是在用户首选项对话框中的多媒体面板的设置。如果您选择“禁止”或“允许”，在“首选项”>“多媒体”中的相应设置必须能够符合节目使用上的要求。例如，如果允许“显示可用的附加文本标题”，在首选项设置中也必须勾选“显示可用的附加文本标题”，才能保证正常播放。

**回放要求**：其他标签中的设置都会显示在本标签中，您可以一目了然看到为了播放多媒体的所有需求。

## 设置多媒体属性

在 Right PDF Editor 中，您可以为添加的多媒体文件设置相关属性，例如可以指定视频播放区域外观。

在属性设置中您可以指定媒体兼容性为“PDF 1.4 及更低版本”或“PDF 1.5 及更高版本”，属性会根据您选择的 PDF 版本而不同。

---

## 媒体兼容性为 PDF 1.4 及更低版本属性设置

1. 按照下列任一步骤打开“多媒体属性”对话框：
    - 使用“选择工具”双击多媒体播放区域。
    - 右键单击多媒体从菜单中选择“属性...”。
2. 在多媒体属性对话框中进行如下设置：
    - **一般**：在“标题”框中输入视频或音频的名称。如果要在本地指定其他多媒体文件，请选择“本地文件”并点击“选择”；如果要指定位于互联网上的其他多媒体文件，选择“URL”然后输入正确的网址。
    - **回放**：在“回放”标签下设置以下选项：
        - **显示播放器控件**：选择是否在播放区域的底部显示控件以便用户停止、暂停或播放多媒体。
        - **使用浮动窗口**：在浮动窗口中播放。您可在“大小”菜单中指定浮动窗口的大小。
        - **播放**：指定影片的播放动作。
    - **外观**：指定播放区域的外观，包括边框和封面设置。
3. 点击“关闭”。

---

## 媒体兼容性为 PDF 1.5 及更高版本属性设置

1. 按照下列任一步骤打开“多媒体属性”对话框：
    - 使用“选择工具”双击多媒体播放区域。
    - 右键单击多媒体从菜单中选择“属性...”。

2. 在多媒体属性对话框中进行如下设置：

    - **设置**：输入视频或音频的“标题”和“说明”。“节目”允许您创建可选择的或其他节目使用户可以在他们的系统中播放视频或音频。如果要添若节目，请点击“添加...”并指定作为节目标文档来源。如果要修改节目设置，例如音量大小和显示播放控件，请在节目列表中选择视频或音频并点击“编辑...”。单击“确定”即可返回到多媒体属性对话框。更多信息详见**节目设置**。
    - **动作**：定义起始媒体动作的方式以及为不同的鼠标动作决定新的动作。在**选择动作**中，指定当使用者完成触发器的动作时媒体档案要执行的动作。**执行动作**设定方块显示您为媒体档案定义的触发器和动作清单。
    - **外观**：指定播放区域的外观，包括框线和封面设定。

3. 点击“关闭”。

# 添加 3D 模型和与之交互

## 添加 3D 模型到 PDF

在 Right PDF Editor 中您可以使用 3D 工具将 3D 文件添加到 PDF 页面中。当您放置 3D 文件后，您可以编辑 3D 模型的属性和注释，调整 3D 模型显示的区域或画布。

添加 3D 模型的方式和添加视频和音频类似。添加之后，您可以在 PDF 中调整 3D 画布的区域，并且进一步编辑 3D 属性。

---

### 添加 3D 模型到 PDF 页面

1. 打开 PDF 文档并选择“高级” > “多媒体” > “3D”  。
2. 在页面拖动矩形框划出 3D 模型的画布区域。
3. 在“添加 3D 文件”对话框中，选择 3D 文件（*.u3d）并点击“打开”。
4. 如果要启用 3D 模型，请使用“手形工具”执行以下任一操作：

    - 点击 3D 画布。
    - 右击 3D 画布并选择“启用 3D”。

## 移动、删除或调整 3D 画布大小

将 3D 模型置于指定区域后，您可以根据需求使用“选择工具”来移动、删除或调整 3D 画布的大小。

1. 使用“选择工具”点击 3D 画布。
2. 根据需要，执行以下操作：
    - 如果要移动画布，请将它拖动到页面的新位置。
    - 如果要调整画布的大小，请拖动画布边框。3D 内容会在调整后的框架中保持比例。
    - 如果要删除画布和 3D 模型，请单击它并按 Delete 键。

---

## 编辑 3D 内容

您可以使用 3D 内容编辑器来替换和设置 3D 模型的内容。

1. 使用“选择工具”右击 3D 模型并选择“编辑 3D 内容”。
2. 在“编辑 3D 内容”对话框中，根据需要执行以下操作：
    - **更改 3D 文件**：点击“浏览”选择 3D 文件（*.u3d）。
    - **封面**：为 3D 模型选择一个合适的封面。程序提供了三个选项：“保持当前封面”、“使用默认视图作为封面”和“从文件中选择封面”。

---

## 编辑 3D 属性

使用“选择工具”双击 3D 模型或右击并选择“属性…”打开“3D 属性”对话框。在对话框中可以进行以下设置：

**启用**

- **启用 3D**：指定何时启用 3D 模型。启用 3D 模型后，您就可以使用 3D 工具栏与之交互。
- **默认动画状态**：设置动画的默认状态。仅适用于包含动画的 3D 模型。若您从选单中选择“播放”，启用时 Right PDF Editor 会自动播放动画；若您选择“暂停”，Right PDF Editor 则不会自动执行这个模型，必须使用 3D 工具栏中的播放动画工具才能执行动画。

**停用**

- **停用 3D**：指定何时停用 3D 模型。停用 3D 模型后，2D 图像仍留在 3D 画布中。
- **停用 3D 时**：指定动画在停用时的行为。
- **禁止交互**：勾选使 3D 模型失去互动性。

## 在 PDF 中显示 3D 模型

### 3D 工具栏概述

您可以使用 3D 工具栏查看放置到 PDF 页面中的 3D 模型的属性并与之交互。使用“手形工具”点击 3D 模型，会在 3D 模型右上角显示 3D 工具栏且无法移动。您可以使用 3D 工具栏放大、缩小、旋转和平移对象。

点击 3D 工具栏的“模型树”图标打开“模型树”面板。在面板中，您可以隐藏或隔离模型中的零件，或使零件透明。

在 3D 画布上任意处右击并选择“展开 3D 工具”可以查看完整的工具栏。展开后的 3D 工具栏包含四种工具：视图列表、使用正交投影 、渲染模式和额外光。




使用“手形工具”单击 3D 画布，然后从 3D 工具栏选择您要使用的工具。

A. **旋转**：3D 对象绕着自身的轴旋转。3D 对象移动的方式取决于您开始拖动的位置和拖动方向。
B. **自旋**：绕 3D 模型两条轴线（ X 轴和 Z 轴 ）旋转。

C. **平移：**仅垂直和水平移动模型。您也可以使用“手形工具”并按住 Ctrl 键拖动平移。

D. **步移**：水平拖动时，可以围绕场景进行水平转动。垂直拖动时，可以在场景中前后移动。

E. **缩放**：垂直拖动模型可以使它接近或远离您。您也可以按住 Shift 键并使用“手形工具”缩放。

F. **3D 测量工具**：测量 3D 模型中的大小和距离。详见**测量 PDF 中的 3D 物件**。

G. **模型树**：打开和隐藏模型树面板。详见**模型树概述**。

H. **默认视图**：重置 3D 模型样式。

I. **视图**：列出当前 3D 模型的所有视图。

J. **添加视图：**将当前视图保存到“视图”菜单中。详见**管理 PDF 中的 3D 视图**。

K. **播放 / 暂停动画**：播放或暂停任何启用 JavaScript 的动画。

L. **使用正交 / 中心投影**：在显示 3D 对象的中心投影和正交投影之间切换。

M. **渲染模式**：决定 3D 图像如何显示。详见**变更 3D 模型的外观**。您也可以通过选择“模型树” > “3D 模型树选项” > “渲染模式”。

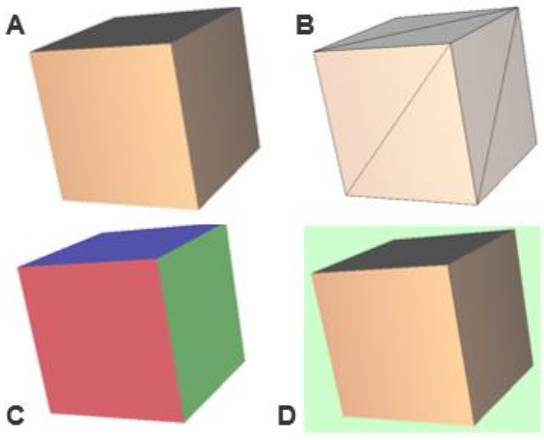
N. **额外光**：列出可增强 3D 对象照明效果的不同的光源效果。详见**变更 3D 模型的外观**。

O. **背景颜色**：设置 3D 画布背景颜色。

## 与 3D 模型交互

### 修改 3D 模型的外观

3D 工具栏上有 4 种设置 3D 外观的工具：“使用正交投影”、“渲染模式”、“额外光”和“背景颜色”。默认的渲染模式是“实线”，但是您也可以选择其它渲染模式，或修改 3D 模型的光源和背景。




*A. 默认外观　　B. 修改渲染模式：从“实线”变为“透明外框”*

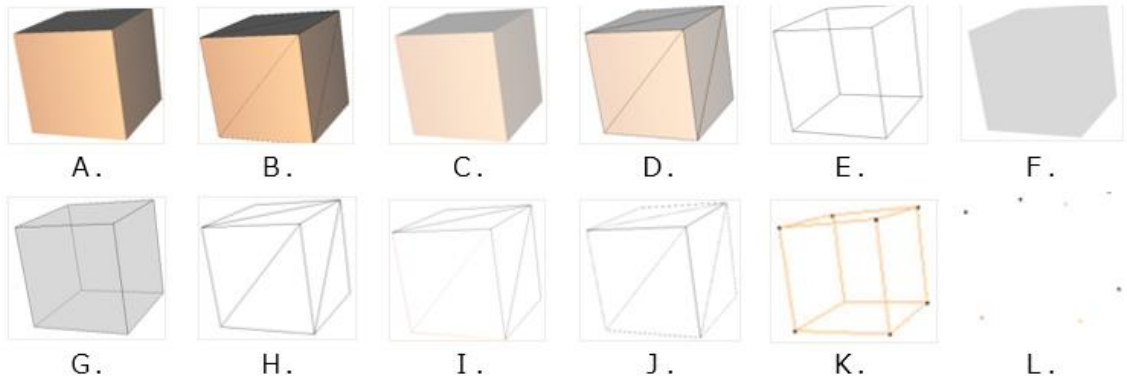
*C. 修改照明效果：从“来自文件的光”变为预设光源　　D. 修改背景颜色*

您可使用 3D 工具栏提供的下列工具来调整 3D 模型的外观：

- **使用正交投影**：有效的移动尺寸，保留对象间的尺寸比例，但 3D 模型外观会失真。再次单击可以恢复正交投影。
- **渲染模式**：修改 3D 模型的渲染模式。您可以从它的下拉菜单中选择一种渲染模式。
- **额外光**：开启或关闭光源或修改照明效果。您可以从它的下拉菜单中选择一种照明效果。
- **背景颜色**：修改 3D 画布的背景颜色。请点击“背景颜色”右侧的调色板选择一种颜色。

---

## 渲染模型 范例



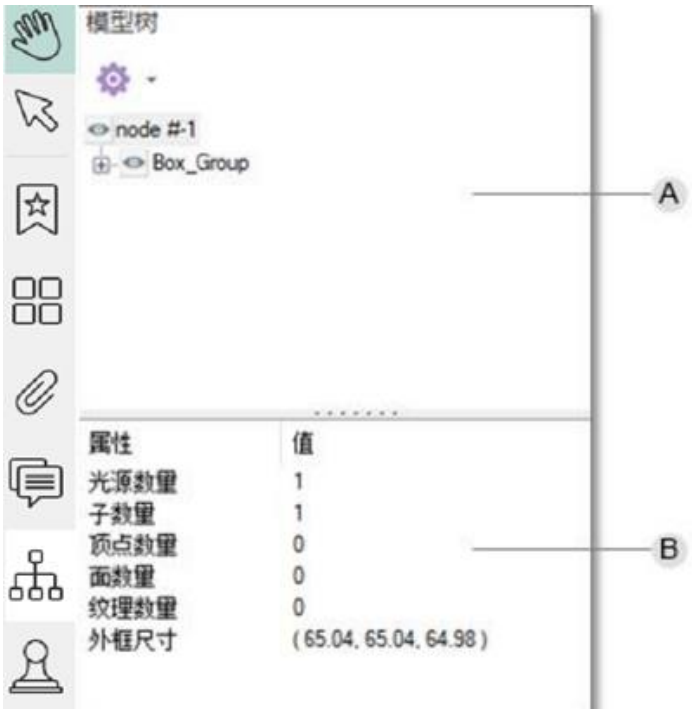

*A.实线　B.实线线框　C.透明　D.透明线框　E.外框　F.透明外框　G.透明外框轮廓　H.线框　I.阴影线框　J.隐藏线框　K.顶点　L.阴影顶点*

---

## 模型树概览

“模型树”面板显示 3D 模型的结构和内容。您可以点击 3D 工具栏或左侧导航面板中的“模型树”图标 打开“模型树”；或者右击 3D 模型并选择“显示模型树”。

“模型树”面板包括两个窗格：显示 3D 零件树状结构的结构窗格，以及显示包含“属性”和“值”信息的对象数据窗格。




*A. 结构窗格 B. 对象数据窗格*

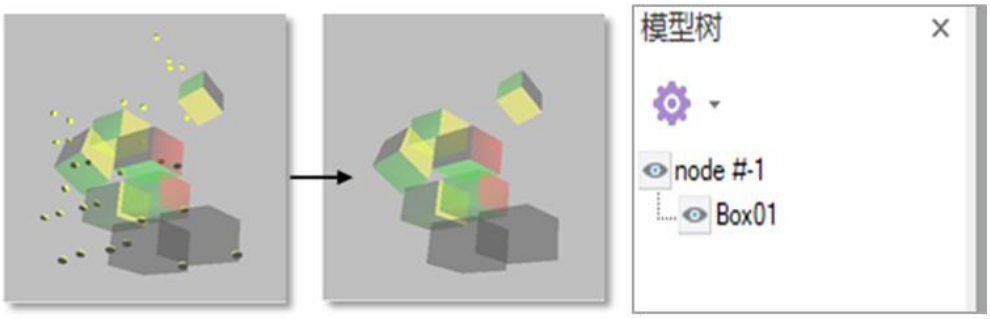
模型树面板由结构窗格和对象数据窗格两个窗格组成：

- **结构窗格**：显示 3D 对象的树形结构。每一个树状结构的分支即代表 3D 对象的层级。在这个窗格中，您可以在层级中移动并透明化、隔离或隐藏零件。
- **对象数据窗格**：显示 3D 模型的对象或零件的属性或元数据。您无法编辑这个窗格中列出的任何信息。

---

## 使用模型数来隐藏、隔离和修改零件外观

模型树结构代表组成 3D 对象的零件。您可以使用“模型树”来隐藏或隔离零件、缩放零件或是将零件透明化。




*3D 对象初始样式（A）某些零件已隐藏（B）如同模型树面板所显示的一样（C）*

1. 使用“手形工具”单击并启用 3D 模型。
2. 按照下列任一方式打开“模型树”面板：
   - 在 3D 工具栏上点击“模型树”图标。
   - 在 3D 模型上点击右键并选择“启用 3D”。
   - 在侧边导航面板中点击“模型树”图标。
3. 若要操控 3D 模型的特定零件，请在零件上右键单击并按照需求选择下列任一动作。您也可从“3D 模型树选项”的菜单中选择动作：
   - **右键出现的菜单：**
     - **显示所有零件**：显示整个 3D 模型。
     - **导出**：为 3D 模型的“整个树”或“当前节点”创建独立的 XML 文件。
     - **隐藏**：显示模型中未选中的零件。您可以在“结构窗格”勾选或取消勾选来显示或隐藏特定的零件。
     - **隔离**：仅显示选中的零件而隐藏其余零件。
     - **缩放到零件**：改变中心焦点，从整个 3D 模型放大至选取的组件。有利于旋转局部，可使局部围绕中心焦点旋转，而不是围绕整个 3D 模型旋转。
     - **透明**：使选择的零件变为透明。
   - **3D 模型树选项**的菜单：
     - **显示所有零件**：显示整个 3D 模型。
     - **隐藏(显示)外框**：显示围绕 3D 对象或所选模型零件的外框。
     - **颜色设置**：设置边框颜色和选中的 3D 模型中零件的高亮颜色。
     - **渲染模式**：决定 3D 模型如何显示，从“渲染模式”下拉菜单中选择所需的模式。
     - **光源**：从“光源”下拉菜单中可以选择想要的光源效果。
     - **导出整个树：**将整个 3D 模型导出建立独立的 .XML 文件。

# 管理 PDF 中的 3D 视图

“默认视图”工具让您可以快速还原初始的视图。您可以在 3D 工具栏中找到“默认视图”功能，或右击 3D 模型选择“视图” > “默认视图”。您也可以将当前 3D 模型的视图保存到视图列表中。

创建 3D 模型视图并保存到视图列表，方便以后快速导览 3D 内容。

3D 视图能链接到书签、按钮和链接，以便于您浏览 3D 内容。您可使用「移至 3D 视图」动作来链接视图至书签、按钮和链接，并指定要连结的 3D 视图。

---

## 默认视图

您可使用 3D 工具栏上的“默认视图”工具还原 3D 模型到初始视图。一般来说，就是将它置入 PDF 页面时最初的视图。

1. 使用“手形工具”  ，单击 3D 视图将其启用。
2. 使用在 3D 工具栏上的“默认视图”  ，让您与 3D 模型交互的时候还原 3D 模型视图为初始视图。或者右键单击视图并选择“视图” > “默认视图”  。

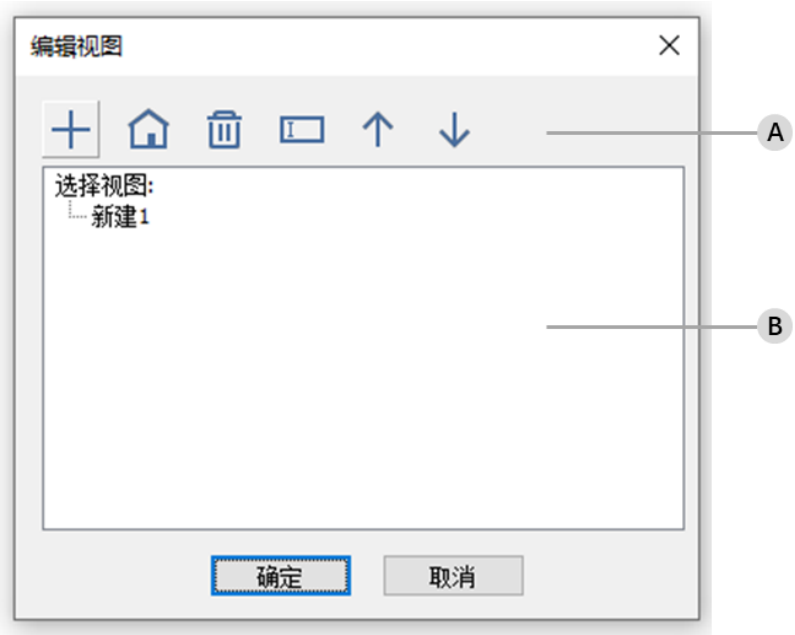
---

## 创建自定义视图

您可使用“视图编辑”或直接单击 3D 工具栏的“添加视图”来添加视图。在“视图编辑”对话框中，不但能添加视图、设置默认视图，而且还可以删除、重新命名以及重新排列视图列表。

1. 打开有 3D 模型的 PDF 文档，或使用 3D 工具在页面中插入一个。
2. 使用“手形工具”单击 3D 模型将其启用。
3. 使用 3D 工具栏上的“旋转”、“自旋”、“平移”、“步移”和“缩放”工具调整视图。
4. 执行以下任一操作添加视图：
    - 在 3D 工具栏上点击“添加视图”  。
    - 右键单击 3D 模型并选择“视图”>“编辑视图”。在“编辑视图”对话框中，点击“添加视图”图标并点击“确定”。您还可以重新命名视图、删除视图和上移 / 下移视图。

5. 若要变更视图，在 3D 模型上右键单击选择“视图”>“视图名”。




*编辑视图对话框（从左到右）：A. 添加视图、将视图设为默认、删除视图、重命名视图、上移视图、下移视图 B. 所有可用的视图列表*

---

## 修改默认视图

1. 右键单击 3D 模型并选择“视图” > “编辑视图”。
2. 在“编辑视图”对话框中，选择目标视图，点击“将视图设为默认” 。

---

## 添加 3D 视图到书签、链接或按钮

在您要添加 3D 视图到书签、链接或按钮前，请先确认已为 3D 模型设置了一个或多个视图。

1. 使用“选择工具”右键单击书签、链接或按钮并选择“属性”。
2. 在“属性”对话框中，选择“动作”标签。
3. 从“选择动作”下拉菜单中选择“跳转至一个 3D 视图”，点击“添加”。
4. 在“选择 3D 视图”对话框中，从列表选择 3D 批注，然后从下方的“选择 3D 视图”下拉菜单中选择一个 3D 视图：

- **当前视图**：链接到当前文档创建书签、链接或按钮时的视图。
- **第一视图**：更改显示在模型树顶端的视图。
- **最后视图**：更改显示在模型树底部的视图。
- **上一视图**：将定义视图的模型树视图上移，一次一个视图。
- **下一视图**：将定义视图的模型树视图下移，一次一个视图。
- **自定义视图**：修改为您在“命名的视图”列表中所设置的视图。

5. 点击“确定”。

---

### 删除 3D 视图

您可以在“编辑视图”对话框中删除一个或多个视图。

1. 右键单击 3D 模型并选择“视图”>“编辑视图”。
2. 在“编辑视图”对话框中，选择目标视图并点击“删除视图”  。
3. 点击“确定”。

## 测量 3D 对象

您可以使用“3D 测量工具”测量 3D 对象中两个端点和边缘之间的尺寸。“3D 测量工具”支持四种类型的测量单位：两个垂直边缘的垂直距离、两点之间的直线距离、曲线边缘的半径距离和两个边缘之间的角度。您也可以在测量时显示注释。这些注释会在文档关闭后保留下来。

---

### 3D 测量设置

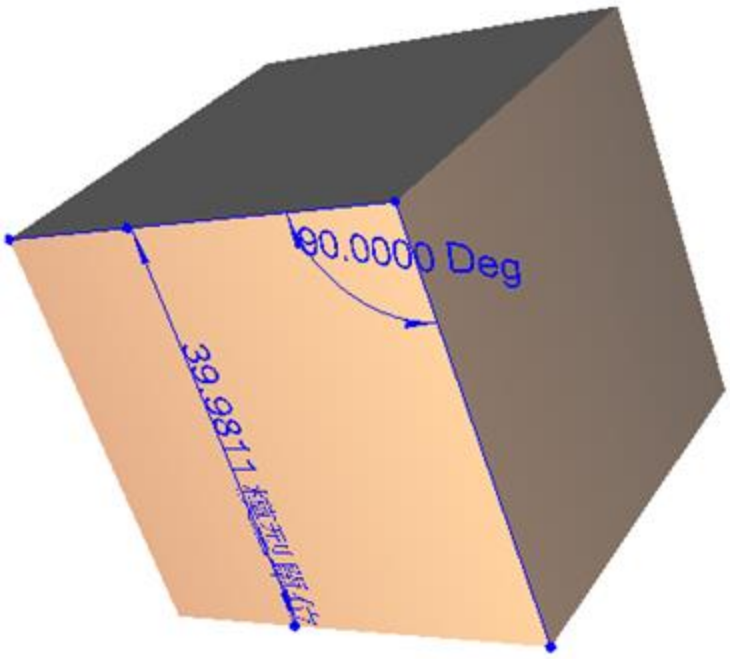
1. 使用“手形工具”单击 3D 模型来启动它。
2. 在 3D 工具栏点击“3D 测量工具”  ，打开“3D 测量”对话框，可以在“视图”、“标记”和“工具设置”标签下进行如下设置：
    - 在“视图”标签下，从“类型”选择测量类型：
        - 标尺：测量两点之间的距离。
        - 距离：测量两个边缘之间的距离。

        - 半径：测量曲线边缘的半径。
        - 角度：测量两个直线边缘或三个端点之间的角度。
        - 自动：可以根据鼠标指针位置自动测量。
    - 在“标记”标签下进行下列设置：
        - 测量线颜色：指定单击和拖动来测量对象时显示的线条颜色。
        - 标记文本：附加在测量结果后面的文本。
        - 标记记录：所有测量结果。
    - “工具设置”标签下进行下列设置：
        - **单位设置**
            - 使用 3D 模型中的单位和大小：使用来自 3D 模型的单位和比例。
            - 自定义模型大小和单位：自定义模型的比例和单位。
        - **对齐设置**
            - 对齐 3D：启用（或取消）对齐选项。根据需要对齐到“点”、“边缘”、“圆弧”或“剪影”。
            - 对齐提示颜色：设置对齐提示的颜色。
            - 敏感度：设置指针和对象触发对齐的距离敏感度。

---

## 测量 3D 模型

- 如果要测量点或边缘之间的距离，请从“类型”选择“标尺”或“距离”，单击 3D 对象并选择一个边缘或点作为起始点，然后将指针移动到合适位置并再次单击，最后继续移动指针到合适位置显示测量注释。
- 如果要测量点或边缘之间的角度，请从“类型”选择“角度”，单击 3D 对象并选择一个边缘或点作为起始点，然后将指针移到合适位置并再次单击，最后继续移动指针到合适位置显示测量注释。
- 如果要中断测量，请右键单击任意位置并选择“取消测量”。
- 如果要删除测量标记，使用 3D 测量工具点击标记并按 Delete 键。




*3D 测量显示*

# 第 12 章：搜索与索引

## 搜索 PDF

### 搜索 PDF

Right PDF Editor 提供强大的搜索引擎，帮您高效的执行有效的搜索。搜索的类型取决于您选用的搜索引擎。您可使用“查找”工具简单的搜索当前 PDF 文档；或者使用“搜索”工具执行复杂的搜索，例如在多个 PDF 文档中搜索特定的单词或短语。您可以拖动“查找”和“搜索”工具在屏幕上自由移动。搜索范围可以是当前文档、其它文件夹、PDF 公事包或硬盘任意位置。

使用多个相关 PDF 文档时，可以将它们定义为一个类别，为这些 PDF 文档生成一个 PDF 索引。搜索 PDF 索引，而不是 PDF 文档本身。

### 搜索 PDF 文本

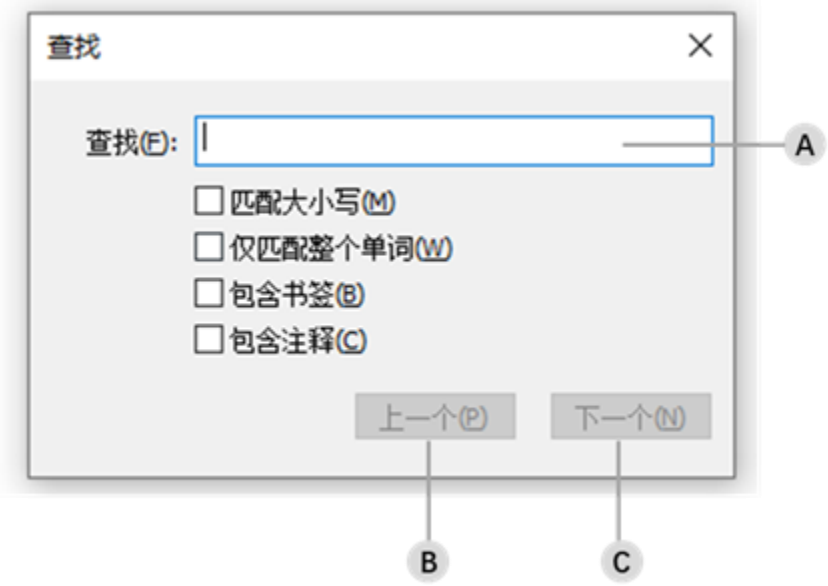
搜索类型取决于您选择的搜索引擎。您可使用“查找”功能简单地搜索目前的 PDF 文档，或者使用“搜索”功能来搜寻特定的单词、短语、多份 PDF 文件之间的文件内容、选中的公事包或选中的 PDF 索引。

---

#### 搜索当前打开的 PDF 文档中的文本

“查找”功能可以搜索当前打开的 PDF 文档，包含书签和注释文本。

1. 执行以下任一步骤启用“查找”功能：
    - 选择“基本” > “搜索” > “查找” 。
    - 在键盘上按 Ctrl + F 键。




*查找窗口：A. 搜索文本框 B. 上一个 C. 下一个*

2. 在“查找”窗口的文本框中输入您要搜索的内容。根据需要选择以下一个或多个选项：
    - **区分大小写**：仅查找匹配您输入大小写单词的示例。例如，如果您搜索“PDF”，则搜索结果不会显示“pdf”和“Pdf”。
    - **匹配整个单词**：仅查找您输入的完整文本示例。例如，如果您搜索“background”，则搜索结果不会显示“backgrounds”。
    - **包含书签**：同时搜索文档和书签面板中的文本。
    - **包含注释**：同时搜索文档和注释中的文本。如果您仅需搜索注释文本，请使用“注释”面板自带的搜索功能。
3. 点击“下一个”或 按“Enter”键，程序将跳至您搜索文本的第一个实例并以高亮显示。持续点击“下一个”按“Enter”键，跳转至下一个搜索结果。您可使用“下一个”或“上一个”按钮来切换搜索结果。

---

## 在多个 PDF 文档中搜索文本

在“搜索”窗口中，您可以在多个 PDF 文档中查找内容。搜索引擎可让您搜索当前文档、指定文件夹中所有的 PDF 文档或打开的 PDF 公事包中所有的文件。

1. 执行以下任一步骤启用“搜索”功能：

    - 选择“基本” > “搜索” > “搜索”  。
    - 在键盘上按“Ctrl + Shift + F”。

2. 在“搜索”窗口，根据需要选择以下选项：

**查询范围**：指定搜索范围为“当前文档”、“选中的 PDF 公事包”、“整个 PDF 公事包”、“指定文件夹”、“当前选中的索引”或“选择索引...”。

- 如果选择搜索“指定文件夹”，请在指定文件夹下拉列表中选择想要搜索的文件夹。
- 如果选择“当前选中的索引”，则必须先在“管理索引”中有选取的索引文件；否则只能选取“选择索引...”才能新增索引文件（*.zpi）。

**注：若目前文件不是一个文件夹，您将无法搜索 PDF 公事包中的文件或完整的 PDF 公事包。**

**要搜索的单词或短语** ：程序提供了以下四个选项可以选择：

- **单个单词或短语**：输入您要搜索的单词或短语，并设置搜索选项：
    - **区分大小写**：仅搜索匹配您输入大小写单词的示例，例如，如果搜索“Each of”，只有“Each of”会出现在结果中，而“Each Of”或“Each OFF”都不会在结果中。
    - **仅匹配整个单词**：仅搜索您输入的完整文本示例（包括空格符）。例如，如果您搜索“all”，则不会显示“small”或“usually”。
    - **包含注释**：同时搜索文档和注释中的文本。
    - **包含书签**：同时搜索文档和书签面板中的文本。
    - **包含子文件夹**: 搜索范围选择“指定文件夹”时此项才可用。
    - **搜索词干**: 搜索结果包含指定搜索单词或短语的一部分，例如搜索“control”，则结果可能包含“controlling”或“controlled”等。
- **多个单词或短语**：搜索一个或多个单词或短语。点击“选择多个单词”，可以添加要搜索的单词或短语并设置相应的附加选项。
- **模式**：选择 6 种模式的任意一种并点击“搜索”。
- **自定义**：输入自定义的文本格式进行搜索。
    - **A**：匹配英文字母（A-Z，a-z）。
    - **X**：匹配空格符和大多数可打印字符，包括在标准键盘上所有的字符和范围在 32-126 和 128-255 之间的 ANSI 字符。

- **O**：匹配英文字母或数字（A-Z、a-z 和 0-9）。
- **9**：匹配数字（0-9）。

例如，自定义文本格式为 AAA--p#999，则 BOE--p#767 可以显示在搜索结果。

3. 点击“搜索”，搜索结果会按照页面顺序依次显示。

## 查看搜索结果

在您执行“搜索”后，结果会按照页面顺序显示，嵌入每个搜索文档名称的下方。“搜索”窗口右下角会显示“搜索到的结果”数量。

**在搜索结果中查看特定结果**

您可以直接点击某一个搜索结果，然后在 PDF 中查看。

1. 执行搜索后您即会在“搜索”窗口中看到搜索结果。
2. 点击列表中的任一结果，跳转到 PDF 文档中该结果显示的位置。
3. 您可点击其他的搜索结果，即可在 PDF 文档中查看它。
4. 您还可以点击“将结果保存为…”按钮将搜索结果保存为 PDF 或 CSV 文件。




*A.搜索结果 B. 搜索结果的数量*

# 搜索 PDF 目录的索引文件

## 搜索 PDF 目录的索引文件

您可以搜索 PDF 目录索引来提高搜索效率，而不必在目录中对个别 PDF 文档进行全文搜索。

1. 打开 PDF 文档并选择“基本”>“搜索”>“搜索”，或在键盘上按“Ctrl + Shift + F”键。
2. 选择“选择索引…”。
3. 在“管理索引”对话框的列表中选择一个索引，或点击“添加”并选择 zpi 文件。若有需要可以重复此步骤，然后点击“确定”。
4. 弹出“搜索”对话框，在“搜索范围”会自动选择“当前选中的索引”且在下方显示当前索引。
5. 输入要搜索的文本后，按照正常步骤执行搜索。
6. 点击“显示高级选项”，选择“匹配选项”、“附加条件”并点击“搜索”。

## 显示高级选项

### 匹配选项

- **精确匹配单词或词组**：按照文本框中相同的顺序搜索完整的字符串（包括空格）。
- **匹配任何一个单词**：搜索至少有一个输入单词的所有实例。例如，如果您搜索“at all”，则结果会包含出现的一个或两个单词的实例：“at”、“all”、“at all”和“all at”等。
- **匹配所有单词**：搜索包含所有要搜索单词的实例，但不一定所有单词都与您输入的顺序相同。
- **布尔查询**：使用布尔操作符搜索您在“输入您要搜索的单词或短语”文本框输入的单词。详见**布尔运算符**。

### 附加条件

您可以通过为多文档搜索设置附加条件来缩小搜索范围，从而提高搜索效率。附件条件仅在搜索多个 PDF 文档或 PDF 索引时才显示。

- **属性类型**：表示要搜索的文档属性，如“作者”、“标题”、“主题”、“关键字”等。单击“添加属性”即会显示下拉菜单，可以从菜单中选择添加其他属性。
- **条件限定**：表示匹配方式。如果“属性类型”选项中选择了日期，则“条件限定”选项中可用的选项为“之前”、“是”、“不是”和“之后”。如果“属性类型”中选择了除了日期以为的其他选项，则“条件限定”中的选项为“包含”和“排除”。
- **属性值**：表示要输入的匹配信息。如果“属性类型”选项中选择了日期，您可以 单击箭头打开日历来指定日期。

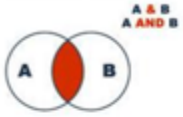
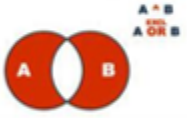
---

## 布尔运算符

使用下列的“布尔运算符”可以缩小或扩大您的搜索结果。

- AND：搜索同时包含 AND 连接的两个单词，忽略顺序。例如，输入“纽约 AND 费城”将搜索同时包含“纽约”和“费城”的文档。

- **NOT**：在搜索前使用可以排除包含该项目的文档。例如，输入“NOT 纽约”表示搜索所有不包含“纽约”的文档。或者输入“纽约 NOT 费城”，搜索包含“纽约”但不包含“费城”的文档。
- **OR**：搜索任一项目的内容。例如，输入“beside OR besides”搜索所有包含二者任一单词的文档。
- **^（异或）**：搜索包含任一项目但不同时包含的文档。例如，输入“日^夜”会搜索所有包含“日”或“夜”，但不同时包含“日”和“夜”的文档。
- **（ ）**：使用括号可以指定查询项目的操作顺序。例如，输入“黄色&（豆子 | 尾巴）”会查找所有包含“黄色 AND 豆子”或“黄色 AND 尾巴”的文档。执行顺序是先“豆子”和“尾巴”OR 查询，再将所得结果与“黄色”执行 AND 查询。

| 运算符 | 符号 | 示例 | 图标 |
| --- | --- | --- | --- |
| AND | & | A & B<br>A AND B |  |
| 排他性 OR | \| | A \| B<br>A OR B |  |
| EXCLUSIVE OR | ^ | A ^ B<br>A EXCLUSIVE OR B |  |
| NOT（单一） | ~ | ~A<br>NOT A |  |
| NOT（多重） | ~ | A ~ B<br>A NOT B |  |

***注：您可以参考网络资源学习更多关于布尔值查询、语法和其它运算符的信息***

# PDF 索引

## 创建和管理 PDF 中的索引

您可以通过在文档嵌入索引来减少搜索大量 PDF 文档的时间。比起搜索文件本身，搜索索引则更快且更有效率。在创建索引之前，您必须先将所有想要创建索引的 PDF 文档整理到一个或多个文件夹中，并且确定您所选择的文件夹中包含想要创建索引的文档。

---

### 添加索引到 PDF 文档中

1. 在 Right PDF Editor 中打开 PDF 文档。
2. 选择“基本” > “搜索” > “索引”  ，然后从菜单中选择“嵌入索引…”。
3. 在“嵌入索引”对话框中，点击“创建”可以为当前 PDF 文档添加索引。阅读提示信息后点击“确定”。

---

### 更新或删除 PDF 文档中的嵌入索引

1. 在 Right PDF Editor 中打开含有所有的 PDF 文档。
2. 选择“基本” > “搜索” > “索引”  ，然后从菜单中选择“嵌入索引…”。
3. 在“嵌入索引”对话框中，按照需求选择合适的动作，点击“确定”：
    - **删除**：选择“删除”将删除当前 PDF 文档中的索引。
    - **更新**：如果修改过 PDF 文档，选择“更新”则会更新索引。

## 创建全文本索引

“创建全文本索引”可以为 PDF 文档目录创建统一的索引。当用户搜索集合中的 PDF 特定信息时，索引可以加快搜索处理。

---

## 创建一个索引

当您创建一个索引时，Right PDF Editor 会创建一个以“.zpi”为扩展名的索引文件和新的支持目录，包含一个或多个文件。

1. 打开 PDF 文档并选择“基本” > “搜索” > “索引”  。从“索引”下拉菜单中选择“创建全文本索引…”。
2. 在“目录”对话框的“标题”输入索引文件名。
3. 在“描述”输入一些关于索引目的或类型的内容。
4. 在“忽略单词”文本框输入搜索忽略的单词并点击“添加”。如果需要更多，请重复这个步骤。如果要删除某个忽略的单词，请从列表选择一个并点击“删除”。
5. 在“自定义属性”选择要编入索引的“属性类型”并输入“属性名称”，点击“添加”。如果要删除属性，请从列表选择一个并点击“删除”。
6. 在“包含以下目录”点击“添加”，然后选择包含要创建索引的 PDF 的文件夹，点击“确定”。如果要添加更多，请重复这个步骤。如果要删除某个目录，请从列表选择一个并点击“删除”。
7. 在“排除目录”点击“添加”，然后选择不要创建索引的 PDF 的子文件夹，点击“确定”。如果要添加更多，请重复这个步骤。如果要删除某个目录，请从列表选择一个并点击“删除”。
8. 点击“生成”，然后指定索引文件的保存位置，点击“保存”。然后：
    - 索引创建完成，请点击“关闭”。
    - 如果要取消创建索引，请点击“停止”。停止创建索引，您将无法继续以此创建索引。您可以点击“重建”重新创建索引。

---

## 修改索引

您可以更新、重建或清空现有的索引。

1. 打开 PDF 文档并选择“基本” > “搜索” > “索引”  。
2. 从“索引”下拉菜单中选择“创建全文本索引…”。
3. 在“目录”对话框，点击“文件”右侧的“打开”按钮，选择一个已经有的“索引文件” (*.zpi)并点击“打开”。
4. 根据需要执行以下操作，完成后点击“关闭”：

- **生成**：使用现有的信息新建索引文件，并通过添加新项目进行更新。如果您做出大量的修改或重复使用本选项而不是创建新的索引，搜索时所需的时间可能会增加。
- **重建**：新建索引，替换现有的索引文件夹和索引。
- **清空**：删除索引内容（索引文件夹中的所有文件），而不删除索引文件(*.zpi)本身。