

C O N T E N T S

序	3
本書的使用方法	4
0 簡介 PDF 的基礎知識	11
0-01 PDF 逐漸擴充的功能與優點	12
0-02 從實例解析導入 Acrobat + PDF 的優點	15
0-03 Acrobat 的操作介面	18
1 PDF 文件的閱讀與編輯	21
1-01 有效率地閱讀 PDF	22
001 隱藏選單列與工具列，讓畫面變得更寬闊	24
002 以雙頁版面檢視 PDF 文件	25
003 只讓封面切換成單頁檢視，其餘頁面皆以雙頁檢視	26
004 每次開啟 PDF 文件時，都以「符合頁面」的方式閱讀	27
005 替每一份 PDF 文件設定頁面佈局	28
006 將 PDF 文件設定為左開版型	29
007 以頁面縮圖縮小顯示所有頁面	30
008 同時顯示不相鄰的頁面	31
009 開啟 PDF 之後，回到上一次開啟的頁面	33
1-02 編輯 PDF 文件的頁面	34
010 如何刪除 PDF 的頁面	36
011 如何變更 PDF 文件的頁面順序	37
012 如何在 PDF 文件裡插入頁面	38
013 如何取代 PDF 文件的頁面	40
014 以單頁為單位旋轉 PDF 文件的頁面	41
015 將多個 PDF 文件合併成單一文件	42
016 擷取特定範圍內的頁面	44
017 如何邊確認縮圖邊擷取頁面	45
018 將不連續的頁面擷取成同一個檔案	47
019 以固定的頁數或檔案大小分割文件	48
020 製作適合網頁瀏覽的 PDF 文件	50
021 裁掉頁面裡的多餘部分	51

022	將雙頁印在同一頁的資料還原成單頁資料	53
1-03	編輯 PDF 文件裡的文字與圖片	55
023	如何修改 PDF 文件裡的文字	57
024	在 PDF 文件裡新增文字	58
025	如何變更 PDF 文件裡的文字格式	60
026	如何在 PDF 文件裡新增影像	61
027	如何取代 PDF 文件裡的影像	62
028	如何變更文字或影像的編排方式	63
029	如何利用外部工具加工影像	64
1-04	替文件設定書籤或連結	65
030	製作書籤，設定移動目的地	67
031	根據內文設定書籤	68
032	如何編輯書籤	69
033	如何替書籤設定階層構造	70
034	設定書籤的樣式與顯示倍率	71
035	如何從 Word 檔案自動建立書籤	72
036	如何設定連結	74
037	如何設定連往網頁的連結	76
038	在其他檔案設定連結	78
2	PDF 文件的製作與轉換	79
2-01	將 Office 文件轉換成 PDF 文件	80
039	將 Word 文件轉換為 PDF 文件的方法	83
040	將 Excel 文件轉換成 PDF 文件	85
041	將 PowerPoint 文件轉換成 PDF 文件	87
042	按下滑鼠右鍵建立 PDF 文件	89
2-02	將各種格式的檔案轉換成 PDF 文件	90
043	利用列印功能建立 PDF 文件	92
044	將 JPEG 圖檔轉換成 PDF 文件	94
045	將紙本文件轉換成 PDF 文件	95
046	將剪貼簿裡的資料轉換成 PDF 文件	97
047	將視訊檔案貼在 PDF 文件裡	98
048	如何指定 PDF 文件的內嵌字型	100

0-02 從實例解析導入 Acrobat+PDF 的優點

>> 職場技巧

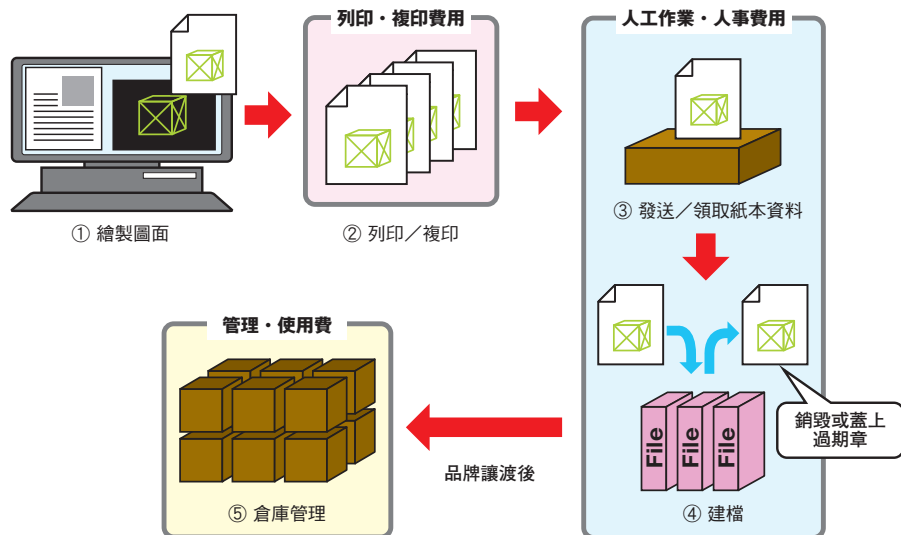
無紙化可創造工作的高效率…單是這句話也無法具體說明 PDF 的優點，讓我們透過企業與部門的採用實例，說明 Acrobat 與 PDF 是如何提昇業務效率的吧。

➤ 富士電機（株）火力・地熱發電部門的採用實例

■ 無紙化的圖面業務流程

從事發電這類能源相關基礎建設的富士電機（株）的火力・地熱發電部門，因導入 Acrobat 而大幅減少了成本，並成功地提昇了業務效率。

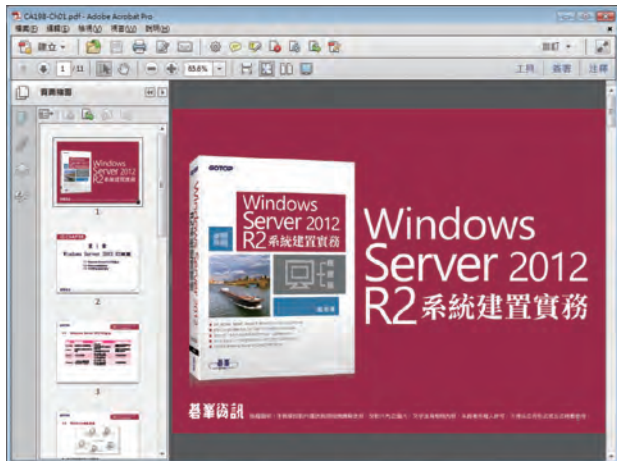
具體的做法就是不再將圖面／資料相關的業務流程繪製在紙本裡，直接將這些流程製作成 PDF 文件。



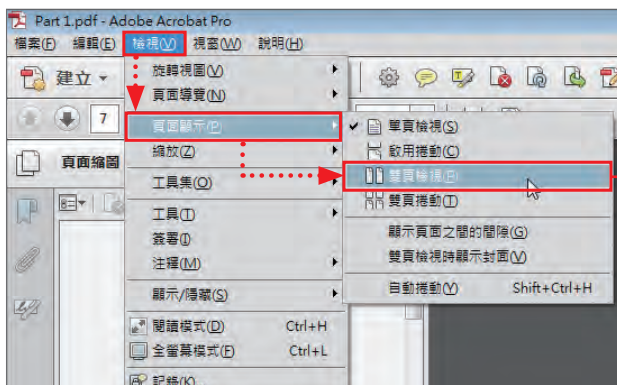
導入 Acrobat 之前，必須在圖面繪製完成後，視需求列印與複印圖面，再將印有圖面的紙本發送給所有相關部門，最後還需要建檔／捆包，放到倉庫儲存。

當這一連串的流程被 PDF 文件取代，就能以數位資料儲存，也能以電子郵件發出圖面完成通知（不需要在郵件裡夾帶圖面的檔案），所以列印費／複印費、倉儲費能因此大幅減少，也不再需要發送紙本圖面，不會再產生任何建檔的人事費用。而且將既有紙本圖面／資料轉換成 PDF 文件，也等於能再次利用現有的資訊。

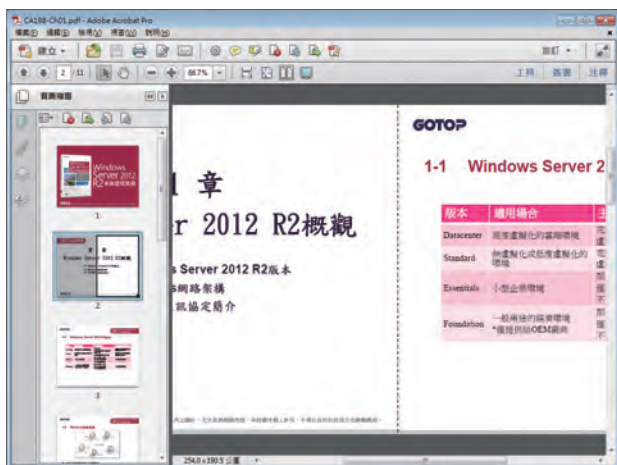
重點 雙頁檢視



1 書籍、型錄、操作說明書這類適合雙頁檢視的文件，有時會被設定成單頁檢視模式。



2 開啟 PDF 文件之後，從「檢視」選單點選「頁面顯示」→「雙頁檢視」。



3 就能切換成雙頁檢視模式。

MEMO 此時若設定為「縮放至頁面等級」的縮放倍率、雙頁檢視模式，就可容納於單一頁面，不再需要捲動畫面檢視。

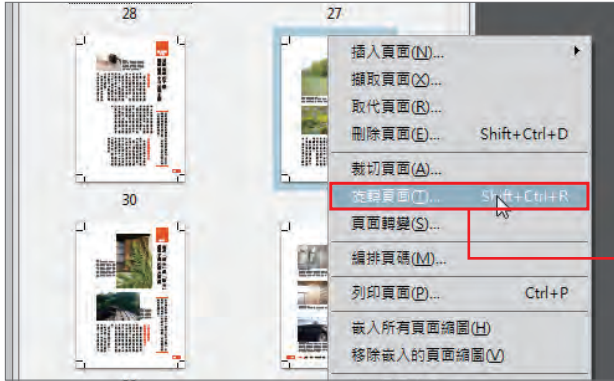
001

隱藏選單列與工具列，讓畫面變得
更寬闊

002

以雙頁版面檢視 PDF 文件

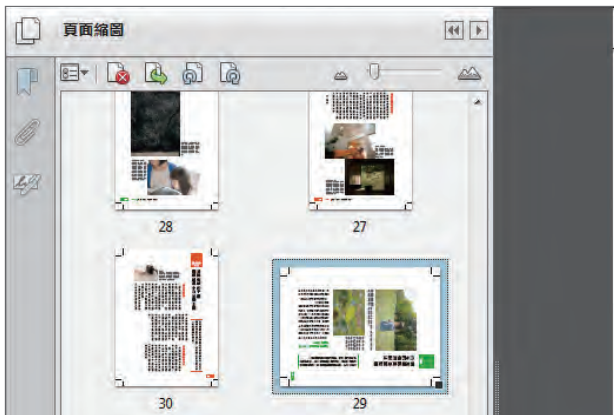
重點 旋轉頁面



- 1 當 PDF 文件同時存在直向與橫向版面，有時頁面會無法以正確的方向顯示。
- 2 要將這些頁面轉成正確的方向之前，可先開啟「頁面縮圖」面板。
- 3 選擇要旋轉的頁面，然後按下滑鼠右鍵選擇「旋轉頁面」。



- 4 開啟「旋轉頁面」對話框之後，可從「方向」選擇旋轉方向。
- 5 「頁面範圍」可指定要旋轉的頁面。範例選擇的是「選定的頁面」。
- 6 按下「確定」鈕執行。



- 7 指定的頁面旋轉了。

MEMO

也能只讓偶數頁或奇數頁旋轉，或是只讓原本為直向或橫向的頁面旋轉。尤其前者特別適合處理以不同方向掃描的文件。

POINT 這項功能與利用「檢視」選單旋轉頁面的不同之處

從「檢視」選單點選「旋轉視圖」一樣能讓頁面旋轉，但這只是讓頁面暫時旋轉，一旦關閉 PDF 文件，之後重新開啟文件，頁面又會回復原本的方向，而且這項功能也無法旋轉特定的頁面。因此日後若要把這份 PDF 文件發送給他人，建議先透過「頁面縮圖」面板將頁面轉成正確方向，儲存文件再寄出才是上策。

2-04 轉存 PDF 文件，重新利用文件裡的資訊

>> 職場技巧

PDF 提供了多種轉存的格式，可視需求將內容轉存成不同的格式，讓內容被更廣泛地應用。接下來就為大家解說轉存為各種格式的方法。

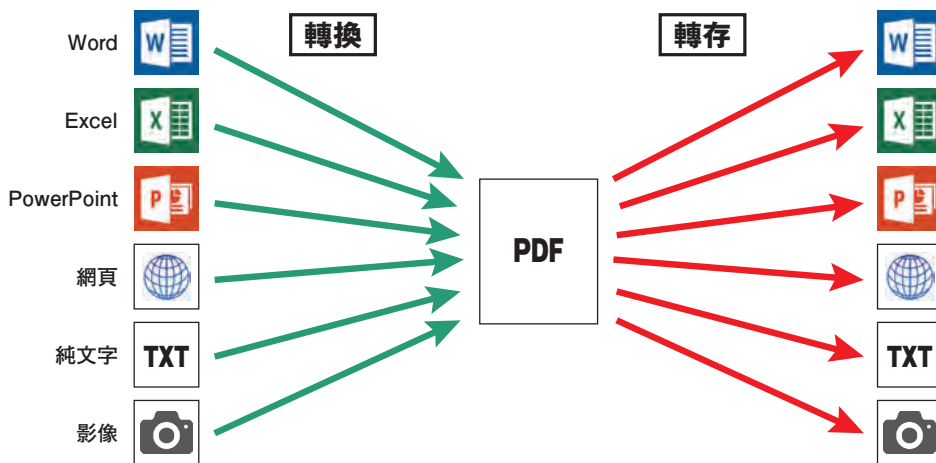
> 將 PDF 當成封存的工具使用

■ 從 PDF 轉存必要的資訊

PDF 內建了各種格式的轉存功能，可視需求將 PDF 文件的內容轉存為其他格式的檔案，讓資訊得以活用。簡單說，就是將 PDF 當成封存用的工具。除此之外，PDF 也能扮演轉運站的角色。例如，Excel 的表格資料也可透過 PDF 轉換成 Word 文件。

可轉存的格式除了 Word、Excel、PowerPoint → 職場技巧 056 之外，還能轉存為純文字格式 → 職場技巧 058、影像 → 職場技巧 060。這些格式還可以進行更細部的設定，例如，影像除了 JPEG 格式可選擇，還能選用 JPEG2000、TIFF、PNG 這些格式。而且，還可以將掃描所得的 PDF 文件先轉存為影像，利用影像後製軟體修正之後，再轉存回 PDF 格式。

以 PDF 為主的資料轉換



3-01 將紙本資訊財產化為 PDF 文件活用

>> 職場技巧

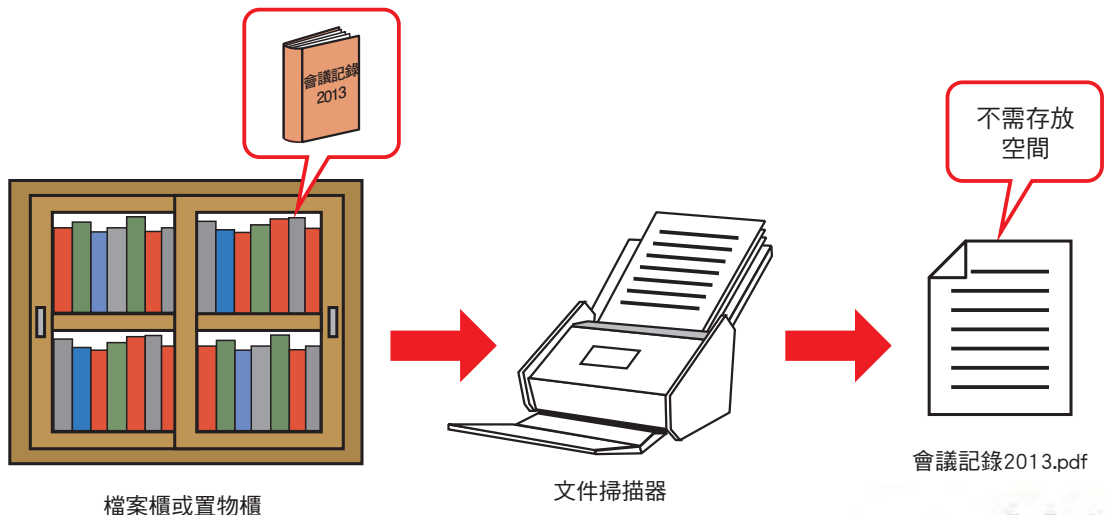
將儲藏在辦公室的大量紙本文件轉換成 PDF 文件，就不需要騰出空間擺放這些紙本，也能透過文字辨識作業提昇資訊搜尋的方便性，達到活用舊資訊的目的。接下來，就為大家介紹如何將紙本資料轉換成 PDF，以及活用之際所需的技巧與注意事項。

> 將紙本資料轉換成 PDF 文件的優點

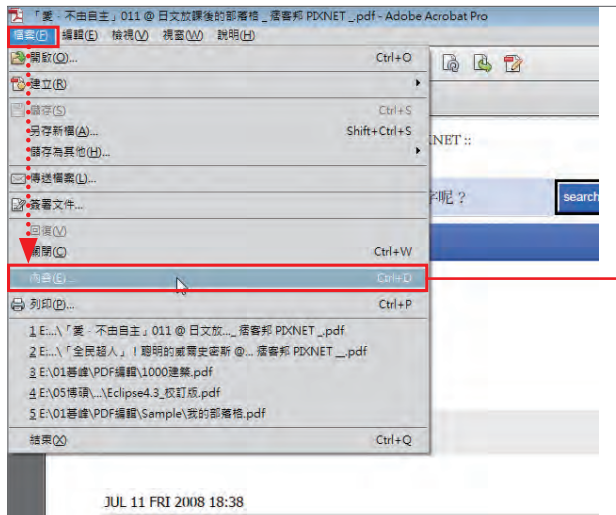
■ 節省保管的成本與空間

辦公室到處都有沉睡已久的紙本資料，有些放在檔案櫃裡，有些則放在保險箱、倉庫或檔案夾裡。除了那些受法令保護，必須儲存至年限超過的文件之外，其餘的紙本資料只剩佔據空間的功能，常讓人分不清楚到底那些是什麼資料。

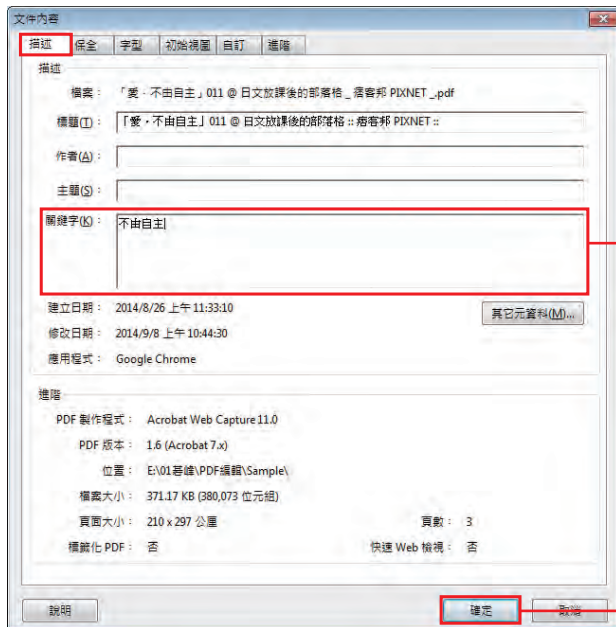
此時若能利用掃描機將紙本資料轉換成數位格式，就不再需要存放的空間，辦公室也能變得簡潔乾淨，原本看似狹窄的辦公室也將突然變大。看著空蕩蕩的檔案櫃或置物櫃，或許反而會讓人覺得有點不習慣呢。



重點 關鍵字



1 開啟 PDF 文件之後，從「檔案」選單點選「內容」。



2 在「描述」頁籤的「關鍵字」欄位裡輸入關鍵字。輸入完成後，按下「確定」鈕再關閉「文件內容」對話框。

3 儲存文件就完成關鍵字的新增了。

MEMO

這裡輸入的關鍵字將在「進階搜尋」功能裡成為搜尋對象。只要在此預先輸入 PDF 文件內文裡沒有的分類或是編號，就能快速找到特定的 PDF 文件。有關搜尋方法請參考 ➔ 職場技巧 071 的內容。

4-01 提昇 PDF 的安全性

>> 職場技巧

只要安裝了 Acrobat，任誰都能編輯 PDF 文件的內容，所以才必須透過加密保護防止內容被竄改。此外，在發佈 PDF 文件之前，最好先刪除 PDF 文件裡不需要的資訊，才能確保個人資訊的安全。接下來就為大家介紹這些 PDF 文件的安全性設定。

> 因 PDF 而洩露資訊的情況

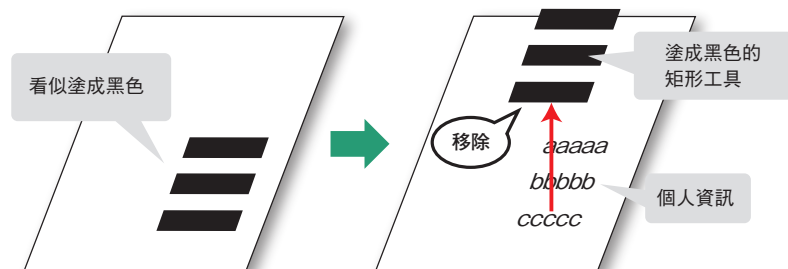
■ 「PDF 文件無法被編輯」的迷信

到現在還有人存著「PDF 文件無法被編輯」的迷信。若是使用免費的「Adobe Reader」的確只能閱讀無法編輯，即便利用 Mac 的閱讀器也是一樣，但只要安裝 Acrobat 這類可編輯 PDF 文件的軟體，就能隨時修改 PDF 文件的內容，想必各位讀者在閱讀本書之際已發現這件事了，這也代表，如果不在 PDF 文件裡加上某些保護，發佈之後的文件被竄改，然後再被重新發佈的事情也是有可能發生的。

■ 從隱藏的資訊洩露相關資訊

即便是未顯示的內容，資料還是有可能殘留在文件內部裡，所以也有可能因此而走漏資訊。前幾年曾有一個案例，就是某個地方自治團體利用編輯軟體將在網路上發佈的 PDF 文件的個人資訊塗成黑色，結果還是讓個人資訊因此洩漏，可見只利用黑色的長方形蓋住個人資訊的字串是絕對不夠的，這樣的處理也是極為粗糙的。

照理說，應該使用後續介紹的「密文」工具或「移除隱藏的資訊」功能處理個人資訊，上述的案例卻使用了不適當的工具，才引爆了如此嚴重的事故。這可說是不夠了解 PDF 才導致的悲劇。



錯誤的隱藏設定範例

4-03 在開會與講座時使用 PDF

>> 職場技巧

只要能善加使用 PDF，就能輕鬆地打造出無紙化的會議與講座。本次除了介紹這些好處之外，也將介紹如何利用 Acrobat 在會議或講座發送資料的方法。

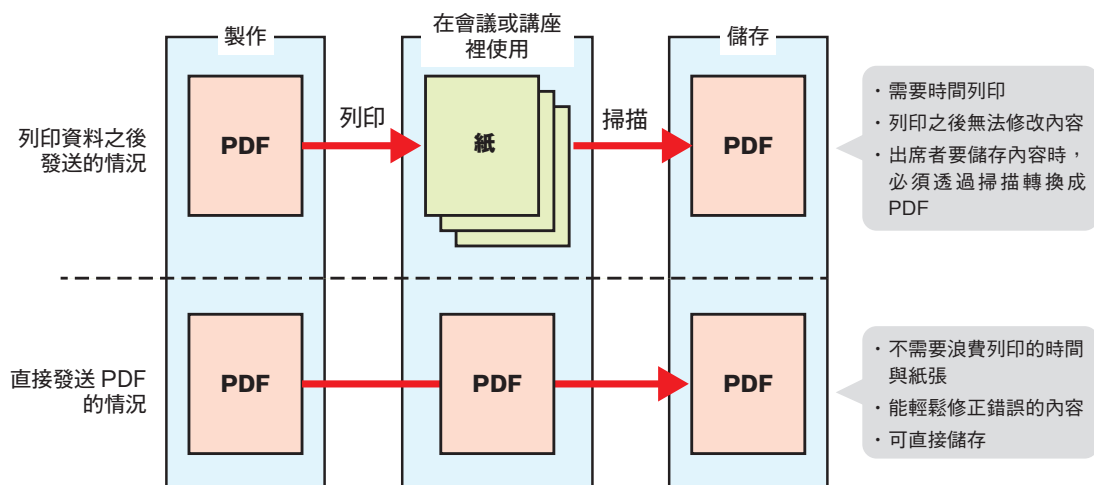
> 利用 PDF 打造無紙化會議或講座

■ 利用 PDF 發送資料的優點

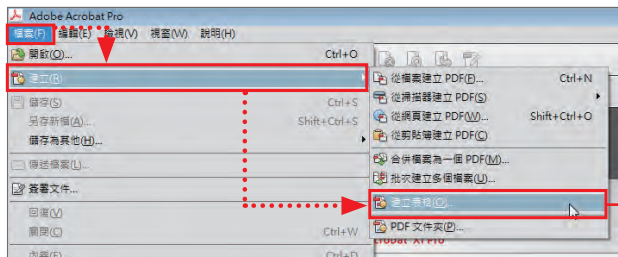
雖然會議或講座的資料仍以紙本為主，但是今後一定會轉為直接發送資料的主流。從分享伺服器或線上儲存空間下載資料之後，一邊利用筆記型電腦或平板電腦瀏覽內容，一邊吸收講座的內容，已是常見的模式了。

如果發送的是 PDF 文件，主辦方就不需要事前列印資料，也不需要視與會人數調整列印的數量。而且透過視訊會議系統出席的同事也只需要透過網路將資料傳送過去即可開始會議，絲毫不需浪費傳送資料的時間。

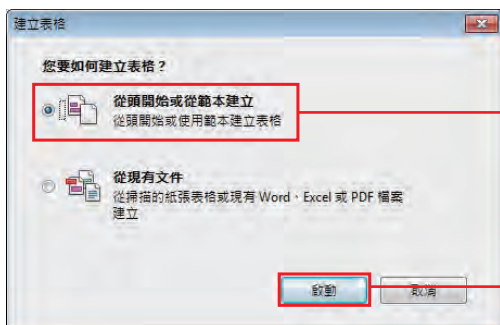
此外，製作資料的人可透過 Acrobat 編輯 PDF。所以，就算開會之前才發現資料有誤，也能立刻修正 **職場技巧 023**。能在發送之前編輯與修正內容的這點，可說是在會議與講座裡利用 PDF 製作資料的優點之一。



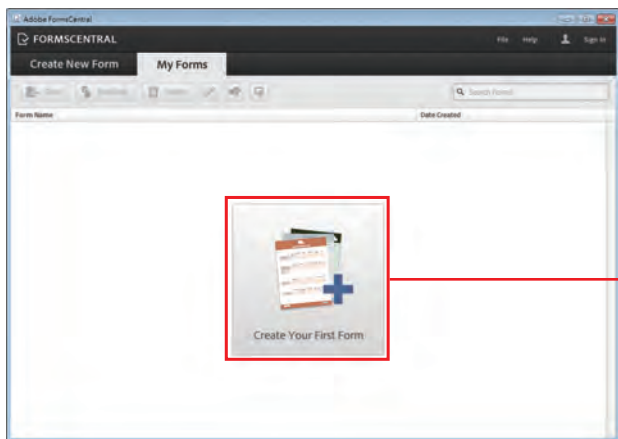
重點 Adobe FormsCentral



1 從「檔案」選單點選「建立」→「建立表格」。



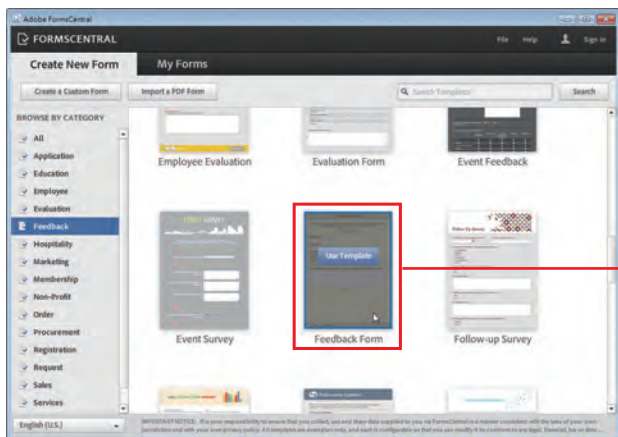
2 開啟視窗之後將詢問「您要如何建立表格？」，此時可選擇「從頭開始或從範本建立」或「從現有文件」，再按下「啟動」鈕建立表格。



3 這時將會自動啟動桌面應用程式「Adobe FormsCentral」，請點選「Create Your First Form」。

MEMO

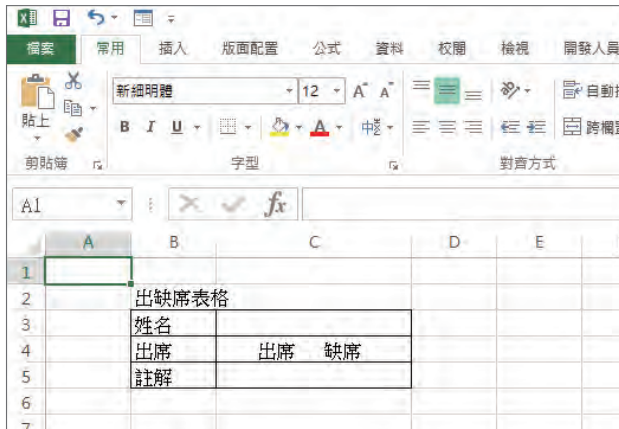
「Adobe FormsCentral」也可直接利用瀏覽器存取，但只有 Acrobat XI Pro 可使用桌面應用程式。



4 從左側的清單裡點選分類，再依照用途選擇範本。此次選擇的是「Feedback Form」。

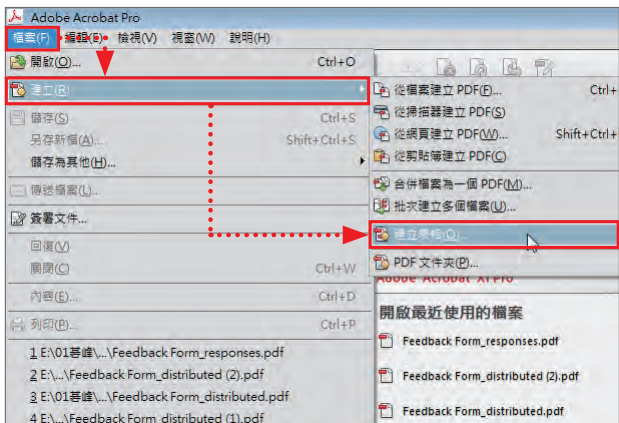
接續下一頁

重點 建立表格



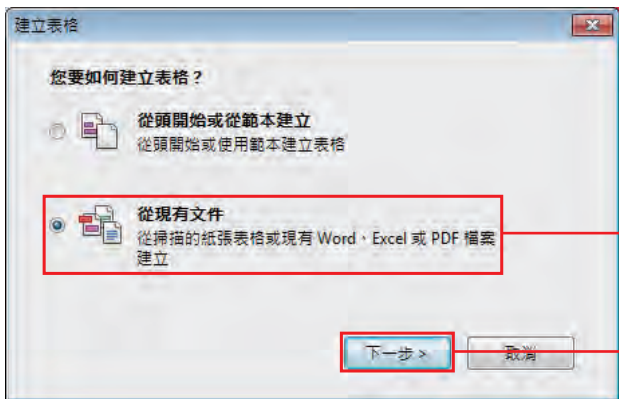
1 先利用 Excel 建立表格的草稿。為了方便後續調整文字的位置與內容，請先輸入需要的資料以及粗略的版面即可。選項按鈕與核取方塊的位置請保持空白。

2 完成後，請儲存檔案。



3 在 Acrobat 裡點選「檔案」→「建立」→「建立表格」。

MEMO Acrobat X 為點選「檔案」→「建立」→「PDF 表格」。



4 詢問「您要如何建立表格？」時，點選「從現有文件」，再按下「下一步」鈕。

MEMO Acrobat X 可選擇「使用現有文件」再按下「下一步」鈕。