



Adobe® Acrobat® 5.0

Справочное пособие

Автор

С.В.Глушаков, Г.А.Кнабе

Автор электронной версии

Д.А.Горчаков



Электронные книги
Переводы справочных файлов
www.ruhelp.narod.ru

ADOBE ACROBAT 5

Глава 1

Общие сведения об Adobe Acrobat 5

С начала развития цифровых технологий допечатной подготовки и глобальной сети Internet большую проблему представляло различное отображение документов на различных платформах и на разных компьютерах. Один и тот же документ на одной машине выглядел идеально, на другой исчезали шрифты, а на третьей документ просто нельзя было открыть.

Пакет Adobe Acrobat предназначен для создания, редактирования и просмотра файлов в формате PDF. Данный формат в настоящее время представляет собой один из самых важных и перспективных форматов как для электронной, так и для полиграфической издательской деятельности. Этот универсальный формат был разработан в 1993 году фирмой Adobe System для электронного распространения документов. Универсальность формата состоит в том, что созданные в различных программах публикации можно сохранить в этом формате и просматривать на разных компьютерах с помощью бесплатно распространяемой программы Acrobat Reader. До появления этого формата просмотр публикаций, созданных с помощью различных средств верстки, требовал предварительной установки программы, в которой создавалась публикация. В принципе, в формате PDF можно сохранить любой документ, созданный в любой программе (в том числе в Microsoft Word). На основе файла печати для любого PostScript-принтера программой Acrobat Distiller создаются файлы в формате PDF. Принтеры, оснащенные третьей версией интерпретатора PostScript, способны печатать PDF-документы непосредственно, без использования дополнительных программ.

В настоящее время вышла пятая версия программы Adobe Acrobat, которая имеет ряд усовершенствований по сравнению с предыдущей. Например, Adobe Acrobat 5 позволяет сохранять содержимое PDF-файла в формате RTF (Rich Text Format), что очень

удобно для многоколоночных текстов. В программу встроен конвертер изображений в такие форматы, как TIFF, JPEG и PNG. В новой версии улучшена защита от несанкционированного доступа и соблюдения конфиденциальности информации: встроенный механизм в случае необходимости может запретить распечатку документа или внесение в него изменений, включая комментарии, а также имеется возможность добавления цифровой подписи.

Adobe Acrobat 5 дает возможность как создавать электронные формы, так и экспортировать и импортировать их, что экономит время при создании типовых документов и при работе с базами данных. Особенностью нового Acrobat является возможность встраивания Java-скриптов непосредственно в PDF-документ, что дает разработчикам дополнительные возможности по созданию форм и автоматизации их заполнения и пересылки по сети Internet.

Существенные дополнения сделаны и в области допечатной подготовки, что позволит еще более эффективно использовать Acrobat для проверки файлов перед их передачей на фотонабор. В новой версии формата PDF поддерживаются полупрозрачные объекты, созданные в программах Adobe Photoshop 6 и Illustrator 9, причем при открытии такого документа в Illustrator 9 можно продолжить его редактирование.

Начиная с пятой версии, Adobe Acrobat можно применять для цветной полиграфии без каких-либо ограничений, так как в нем имеется поддержка треппинга объектов (подробнее о треппинге см. главу 1.8 «Управление цветом»). Кроме всего прочего, решена проблема печати макетов формата A3 и больше на принтерах меньшего формата (имеется возможность печатать документ по частям с учетом нахлеста страниц), а также обеспечивается идентичность отображения цветов в Photoshop, Illustrator и Acrobat. Учитывая многочисленные достоинства формата PDF, можно ожидать, что он будет приобретать все большую популярность и станет стандартом для цветной полиграфии (фактически он уже им является).

Глава 2

Интерфейс Adobe Acrobat 5

Adobe Acrobat 5 располагает мощными средствами навигации и отображения электронных документов, которые дают возможность быстро выполнять их просмотр и редактирование.

Элементы интерфейса Adobe Acrobat 5

После запуска Acrobat 5 рабочее пространство программы выглядит так, как показано на рис. 4.1.



Рис. 4.1. Интерфейс Adobe Acrobat 5

Панель Навигации. В левой части рабочего поля Acrobat расположена панель Навигации, предназначенная для отображения различной вспомогательной информации. Для управления ею используется ряд вкладок, раскрыть или свернуть каждую из которых можно одним щелчком мыши:

- **Закладки** - содержит интерактивное оглавление документа;
- **Иконки** - отображает страницы документа в виде миниатюр;
- **Комментарии** — позволяет отобразить комментарии (если их нет в документе, поле остается пустым);
- **Подписи** — служит для управления подписями документа (в том числе невидимыми подписями).

Основную часть рабочего поля занимает окно просмотра документа.

Примечание: чтобы увеличить поле просмотра документа, можно свернуть окно вкладок, щелкнув мышью по активной закладке.

Вкладки панели **Навигации** можно свободно перетаскивать мышью в любое место рабочего поля (см. рис. 4.2).

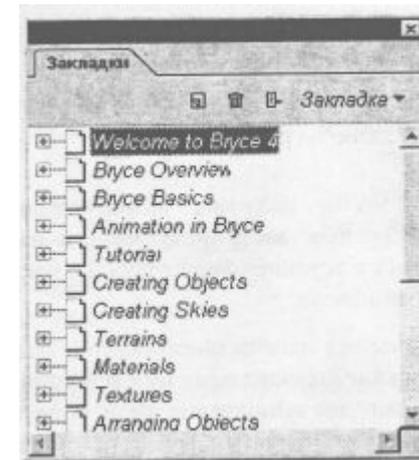


Рис. 4.2. Плавающая вкладка Закладки

Строка меню. В верхней части рабочего окна расположена строка меню, содержащая семь основных пунктов:

- **Файл** — данный пункт меню содержит все команды, имеющие отношение к операциям создания, открытия, сохранения публикации, импорта и экспорта, свойств документа, настройки параметров страницы и печати, а также команду выхода из Acrobat и список последних открытых документов;
- **Редактировать** - этот пункт меню содержит команды, предназначенные для отмены и повтора последнего действия, работы с буфером обмена, выполнения поиска и замены, а также команды настройки параметров Acrobat;
- **Документ** — служит для навигации, изменения режимов просмотра, сортировки страниц и вращения страниц;
- **Инструменты** - включает в себя команды, необходимые для работы с Web, добавления комментариев, проверки орфографии, добавления цифровых подписей к документу, вызова Acrobat Distiller и редактирования Java-скриптов;
- **Вид** — команды, расположенные в данном меню, предназначены для управления отображением документа;
- **Окно** - предназначено для выбора способа размещения нескольких открытых документов и перехода между ними, вызова панелей инструментов и настройки вкладок;
- **Помощь** — служит для вызова справки, списка клавиатурных сокращений и сведений о программе.

Панели инструментов. Ниже строки меню расположены 8 панелей инструментов, с помощью которых можно быстро выполнять все основные операции, связанные с открытием, редактированием и сохранением документов, а также навигацией в пределах документа.

Примечание: чтобы получить информацию относительно функций каждой кнопки, достаточно навести на нее указатель мыши и удерживать в течение одной секунды, после чего появится всплывающая подсказка.

Ниже приведены все панели инструментов Acrobat 5, а также дано краткое описание выполняемых ими функций.

- *Файл* - служит для выполнения таких операций, как открытие, сохранение и печать документа, а также для поиска определенных слов или словосочетаний (см. рис. 4.3).



Рис. 4.3. Панель инструментов Файл

Кнопка *Поиск* имеет вложенное меню, посредством команд которого можно последовательно переходить между найденными словами. Выбор команды *Расширить эту кнопку* позволяет внести команды вложенного меню на основную панель.

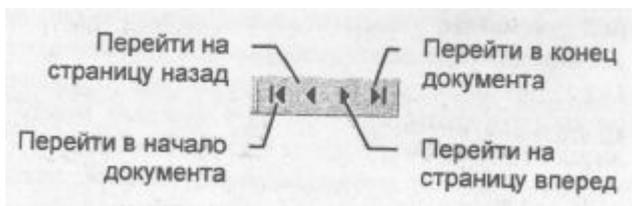


Рис. 4.4. Панель инструментов Навигация

Навигация — предназначена для перехода между страницами активного документа (см. рис. 4.4).

Просмотр Истории — используется для перехода между уже просмотренными страницами документа (см. рис. 4.5).

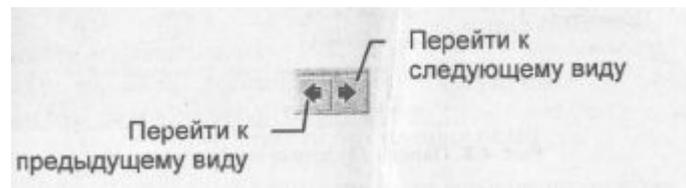


Рис. 4.5. Панель инструментов Просмотр Истории

Просмотреть — служит для управления отображением документа в окне просмотра (см. рис. 4.6).

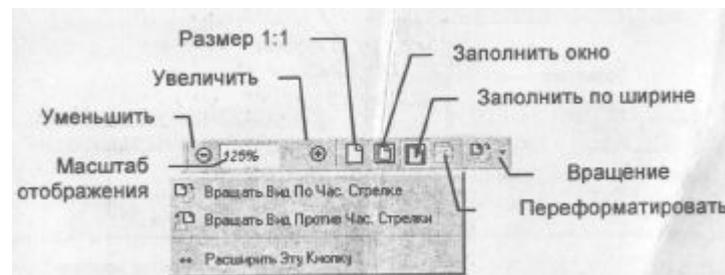


Рис. 4.6. Панель инструментов Просмотреть

Adobe Online - позволяет посетить Web-сайт компании Adobe (см. рис. 4.7).



Рис. 4.7. Кнопка доступа на Web-сайт компании Adobe

Простые инструменты - панель содержит инструменты, предназначенные для прокрутки документа в окне просмотра, масштабирования, а также выделения текста и графики (см. рис. 4.8).

Комментирование - дает возможность добавлять в документ комментарии, цифровые подписи, а также осуществлять проверку орфографии и редакторскую правку документа (см. рис. 4.9).

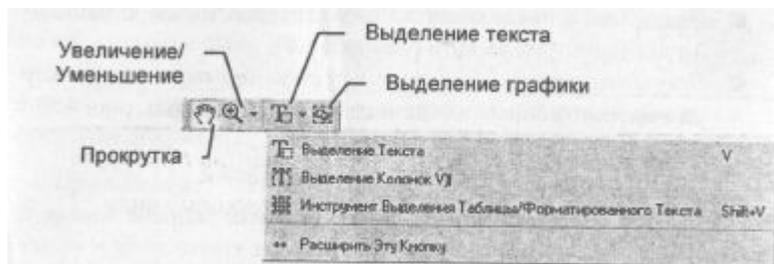


Рис. 4.8. Панель Простые инструменты



Рис. 4.9. Панель Комментирование

Редактирование - содержит инструменты, необходимые для редактирования документа (см. рис. 4.10).

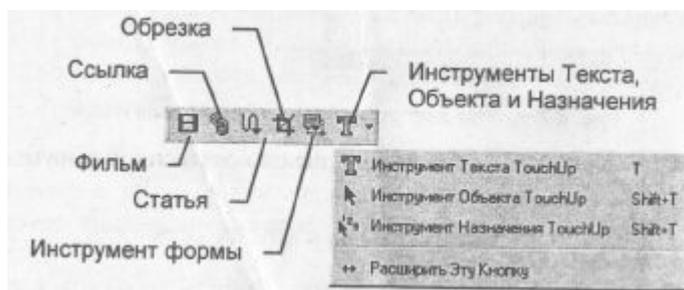


Рис. 4.10. Панель Редактирование

В нижней части рабочего окна Adobe Acrobat 5 расположена строка состояния, содержащая следующие элементы:

Таблица 4.1.
Элементы строки состояния Adobe Acrobat 5

Элемент	Краткое описание
	Спрятать/Показать панель <i>Навигации</i>
	Перейти в начало документа
	Перейти на страницу назад
	Текущая страница и общее число страниц в документе
13 из 287	
	Перейти на страницу вперед
	Перейти в конец документа
	209,5 x 279,4 мм
	Формат документа
	Одна страница
	Продолжение
	Несколько страниц

Каждую панель инструментов можно скрыть или показать, используя команды меню *Окно\Панели инструментов* или команды контекстного меню (см. рис. 4.11), а также разместить в любом месте рабочего пространства путем перетаскивания мышью. Плавающая панель может располагаться вертикально (в одну или две колонки) или горизонтально (см. рис. 4.11).

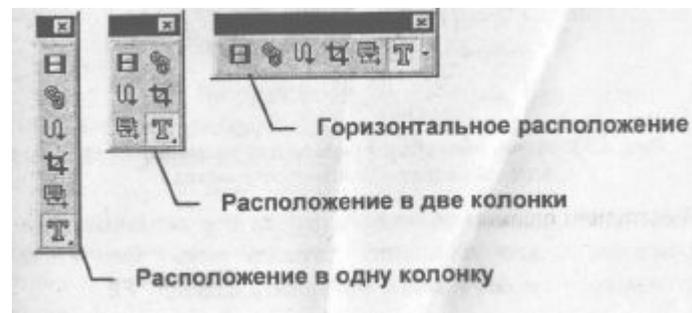


Рис. 4.11. Способы расположения плавающих палитр

Для выбора способа расположения плавающих панелей следует выполнить щелчок правой кнопкой мыши на любом инструменте панели и выбрать в контекстном меню нужный способ (см. рис. 4.12).

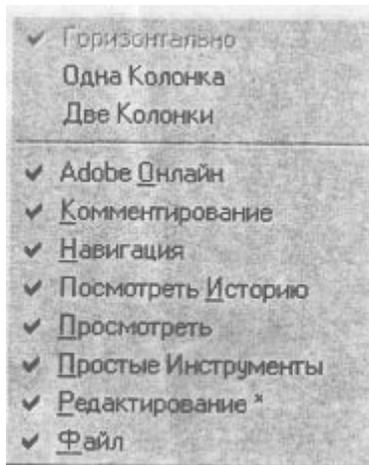


Рис. 4.12. Контекстное меню плавающих панелей

Примечание: при попытке вернуть плавающую панель на место это может оказаться затруднительным. Для того, чтобы расположить какую-либо панель в верхней части рабочего окна, ее следует захватывать так, как показано на рис. 4.13.

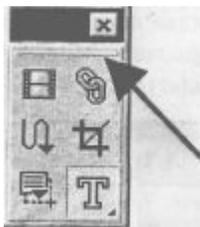


Рис. 4.13. Захват плавающей панели для размещения ее в верхней части рабочего пространства

Чтобы одновременно спрятать/показать все активные панели инструментов, нужно выполнить команду меню *Окно\Панели Инструментов\Скрыть Панели* или нажать клавишу **F8**.

Настройка Adobe Acrobat 5. После установки Adobe Acrobat 5 сразу готов к работе. Однако пользователь может выполнить настройку ряда параметров приложения, чтобы оно в максимальной степени соответствовало решаемым задачам.

Чтобы получить доступ к настройкам Acrobat 5, следует выполнить команду *Редактировать\Настройки* и выбрать нужный пункт или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+K**, чтобы сразу открыть главное окно *Настройки*.

В левой части диалогового окна *Настройки* расположен список из 20 вкладок.

Веб-Покупка. Данная вкладка служит для настройки параметров покупки через сеть Internet защищенных документов. Для того чтобы данная функция приложения работала, компьютер пользователя должен быть подключен к сети Internet (см. рис. 4.14).

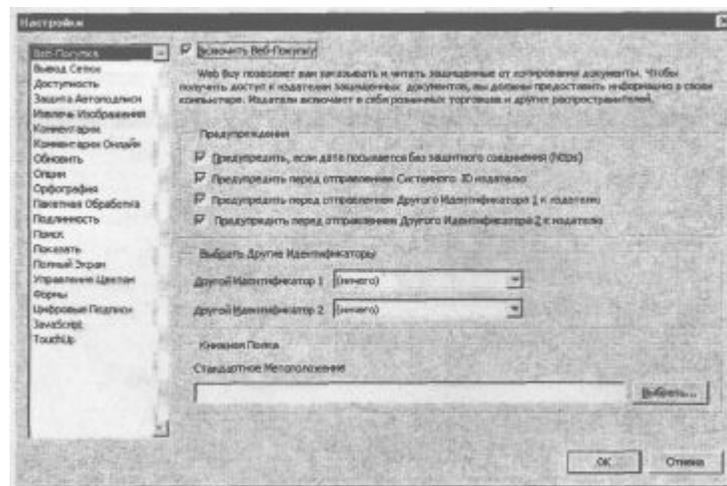


Рис. 4.14. Вкладка Веб-Покупка

Вывод Сетки. Вкладка позволяет настроить шаг и цвет линий вспомогательной сетки, с помощью которой можно выравнивать элементы документа (см. рис. 4.15).

Доступность. С помощью данной вкладки пользователь имеет возможность настроить цвета документа таким образом, чтобы они воспроизводились без искажений на других компьютерах (см. рис. 4.16).

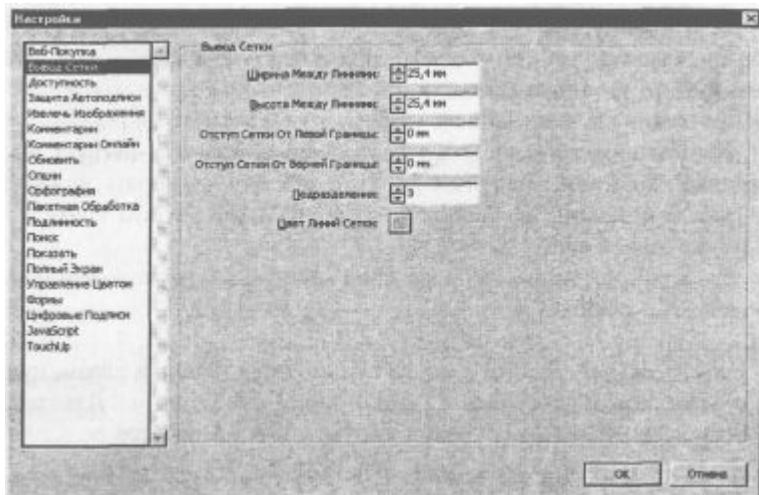


Рис. 4.15. Вкладка Вывод Сетки

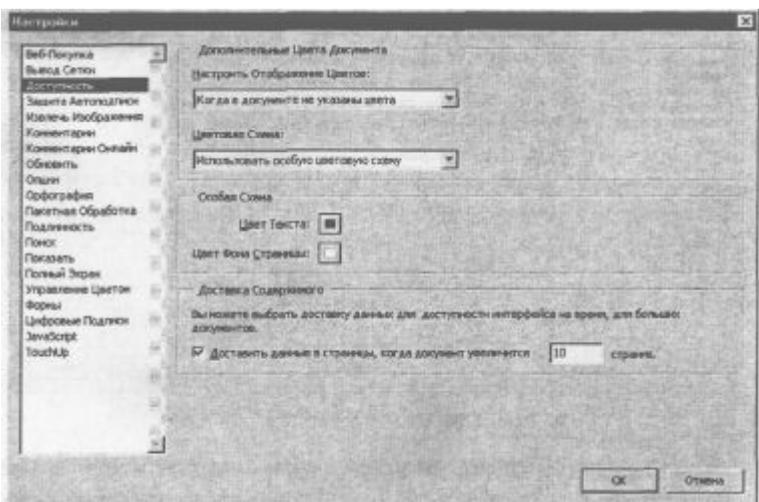


Рис. 4.16. Вкладка Доступность

Раскрывающийся список *Настроить Отображение Цветов* становится доступен, если в списке *Цветовая схема* будет выбран пункт *Использовать особую цветовую схему* или *Использовать цвета Windows*.

В группе *Особая Схема*, расположенной на вкладке *Доступность*, можно выбрать цвет текста и фона страницы, щелкнув мышью по образцам цветов.

С помощью флажка *Доставить данные в страницы, когда документ увеличится* можно включить особую цветовую схему для документов, количество страниц которых превышает указанное значение.

Защита Автоподписи. Adobe Acrobat 5 поддерживает цифровую подпись, наличие которой дает возможность защитить документ от несанкционированного копирования. С помощью флажков, расположенных на вкладке *Защита Автоподписи*, позволяет определить формат используемой цифровой подписи (см. рис. 4.17).

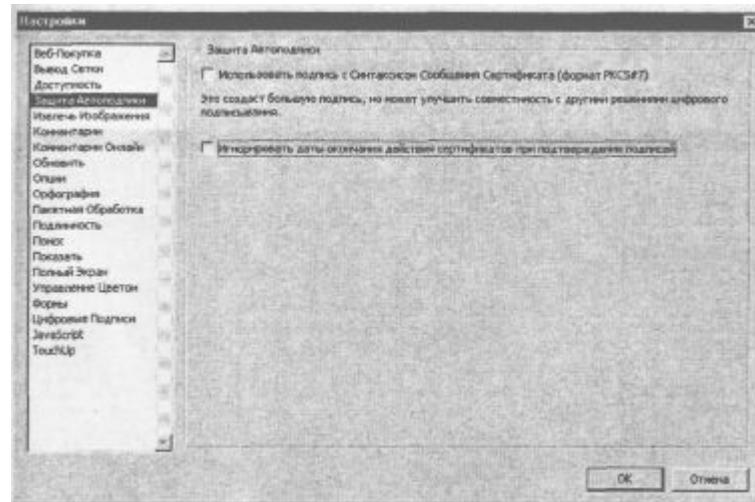


Рис. 4.17. Вкладка Защита Автоподписи

Извлечь изображения. Данная вкладка позволяет определить минимальный размер изображений (в сантиметрах) (см. рис. 4.18).

Комментарии. С помощью настроек вкладки *Комментарии* пользователь может задать гарнитуру, размер и плотность шрифта, которым будет выводиться комментарии в документе, а также настроить параметры отображения комментариев (см. рис. 4.19).

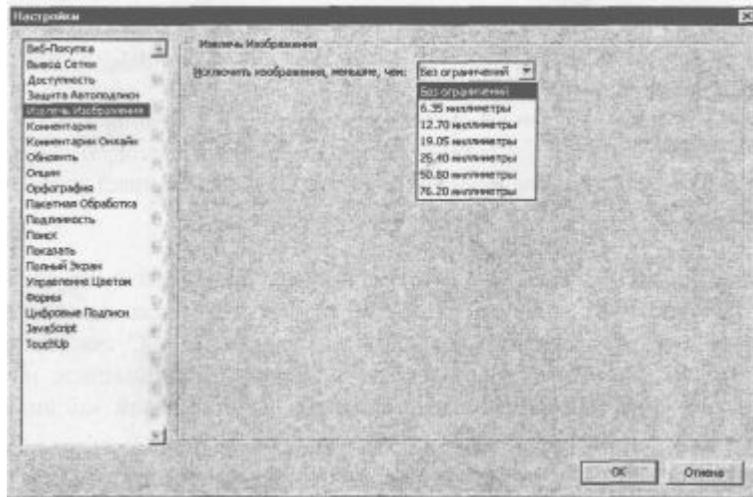


Рис. 4.18. Вкладка Извлечь изображения

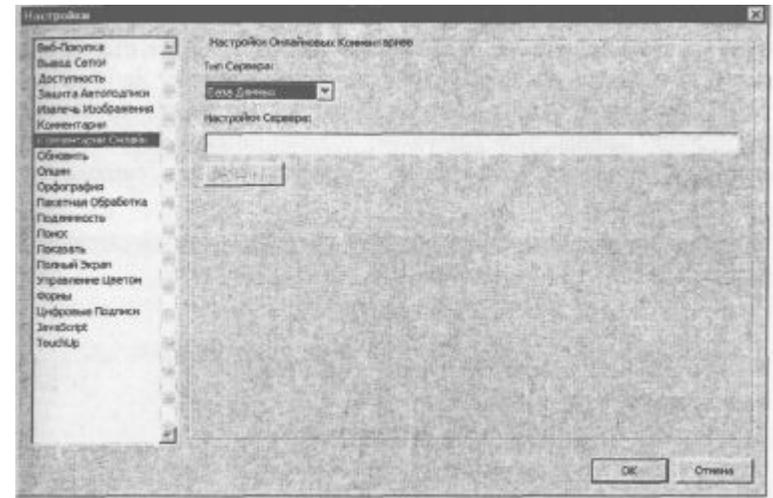


Рис. 4.20. Вкладка Комментарии Онлайн

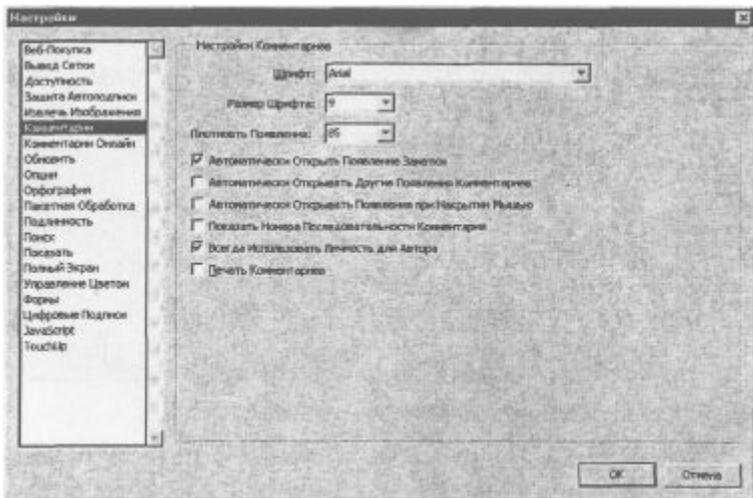


Рис. 4.19. Вкладка Комментарии

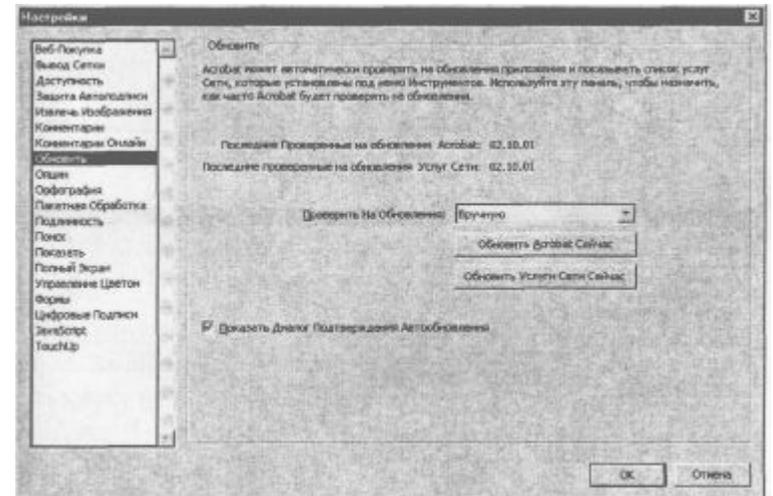


Рис. 4.21. Вкладка Обновить

Комментарии Онлайн. Данная вкладка используется для настроек сетевого источника комментариев (см. рис. 4.20).

Обновить. Adobe Acrobat 5, подобно большинству современных приложений, имеет встроенные средства обновления, для

настройки которых предназначена вкладка *Обновить*. С помощью раскрывающегося списка *Проверить На Обновления* можно задать, как часто Acrobat будет выполнять проверку на обновления документов, находящихся на сайте компании Adobe. По умолчанию выбран пункт *Вручную*, однако можно указать, чтобы подобная проверка выполнялась еженедельно или ежемесячно (см. рис. 4.21).

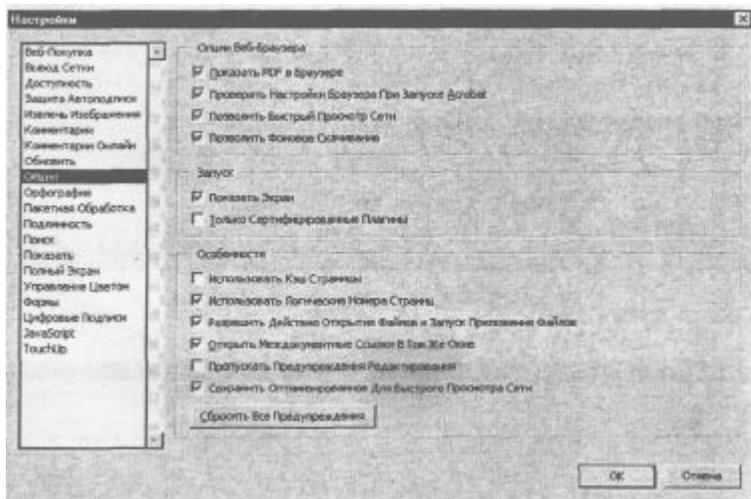


Рис. 4.22. Вкладка Опции

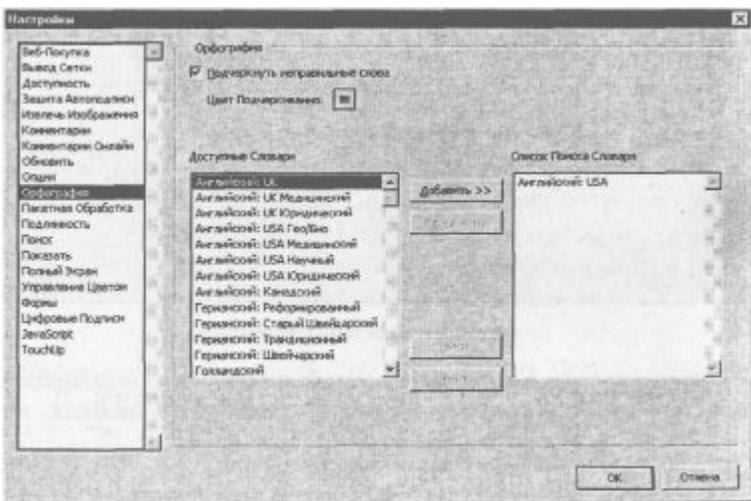


Рис. 4.23. Вкладка Орфография

Опции. Содержит набор настроек отображения документа в формате PDF (см. рис. 4.22).

Орфография. Данная вкладка дает возможность выбрать словари, которые будут использованы при проверке орфографии в документе, и цвет, которым будут подчеркиваться ошибочные слова (см. рис. 4.23).

Пакетная обработка. Вкладка предназначена для установки параметров пакетной обработки документов (см. рис. 4.24).

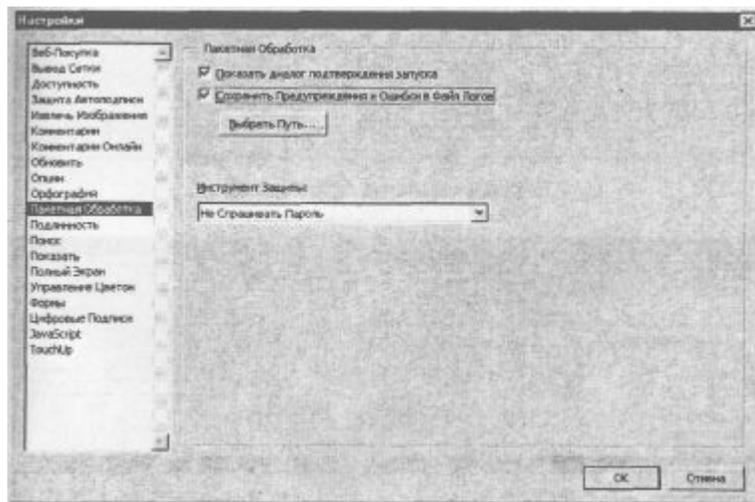


Рис. 4.24. Вкладка Пакетная обработка

Подлинность. В поля, расположенные на этой вкладке, можно внести информацию о пользователе, чтобы она могла быть использована при цифровой подписи документа (см. рис. 4.25).

Поиск. С помощью опций данной вкладки можно настроить опции поиска в документах. Флажки группы Включить в Запрос позволяют определить такие параметры поиска, как дата, информация документа и опции слова. Раскрывающийся список *Сортировать по* дает возможность сортировать документы по целому ряду параметров: автору, ключам, темам, заголовкам и т.д.

Раскрывающийся список *Следующая подсветка* служит для выбора способа отображения искомых страниц документов: по одной странице, по одному слову или без подсветки (см. рис. 4.26).

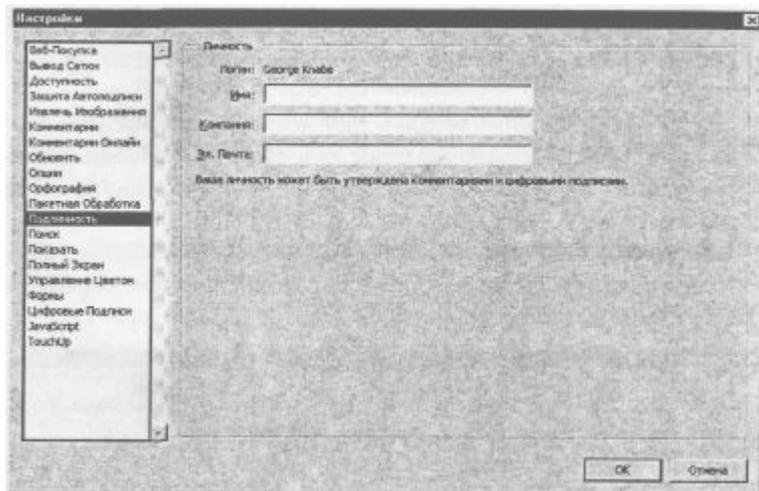


Рис. 4.25. Вкладка Подлинность

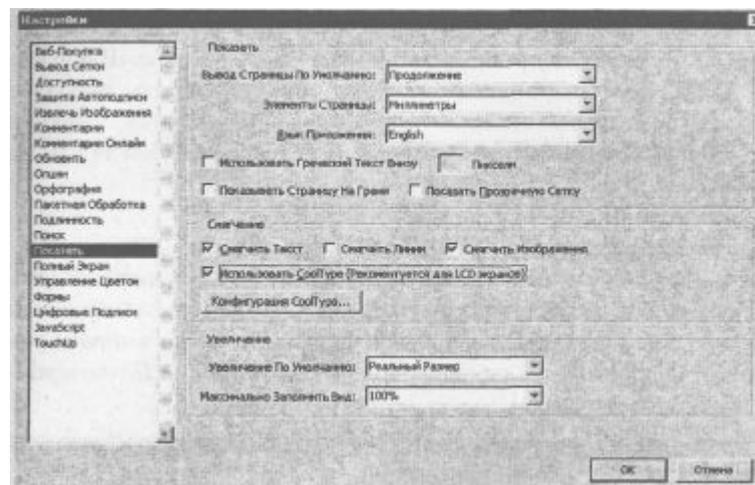


Рис. 4.27. Вкладка Показать

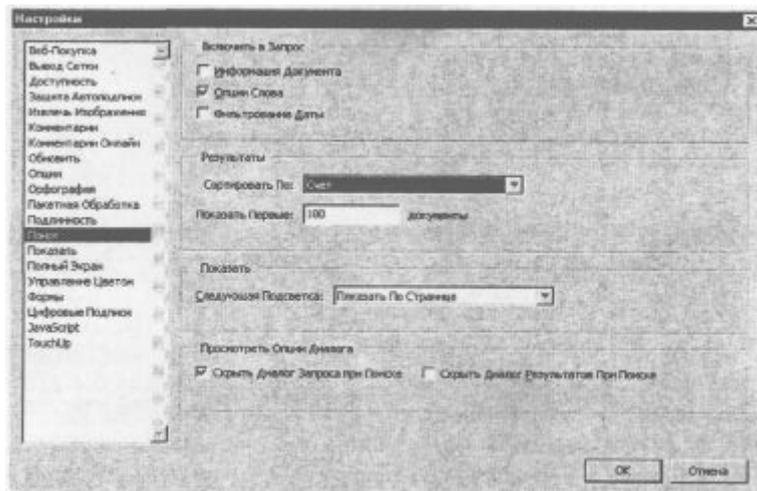


Рис. 4.26. Вкладка Поиск

Показать. Вкладка служит для настройки единиц измерения, используемых в документах, языка приложения, способа отображения документа и вспомогательных элементов, таких, как сетка (см. рис. 4.27).

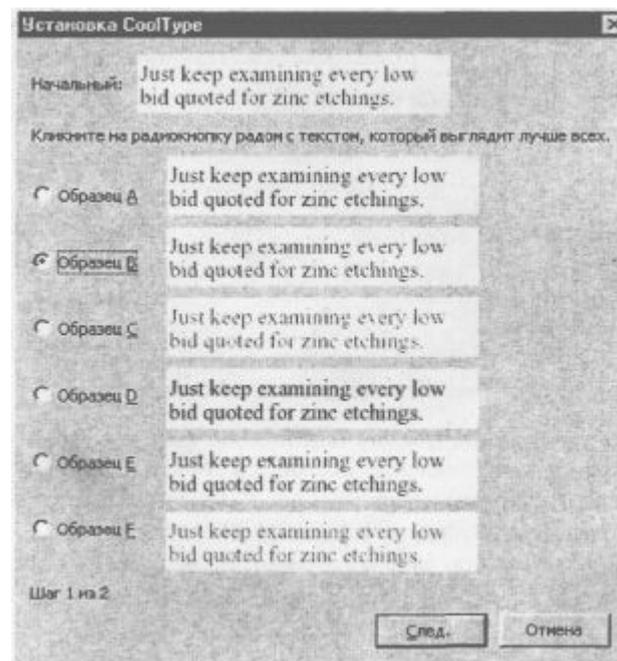


Рис. 4.28. Диалоговое окно установок CoolType

С помощью флажков группы *Смягчение* пользователь может настроить отображение текста и графики на экране. В случае использования технологии CoolType можно выбрать наиболее подходящий способ экранного представления шрифтов, щелкнув по кнопке Конфигурация CoolType. В результате будет показано диалоговое окно с образцами текста (см. рис. 4.28).

Полный Экран. На этой вкладке пользователь может выполнить настройку полноэкранного просмотра документов: задать задержку при постраничном просмотре или включить переход к следующей странице при щелчке мышью, а также выбрать эффект при переходе от страницы к странице в группе *Полноэкранный вид* (см. рис. 4.29).

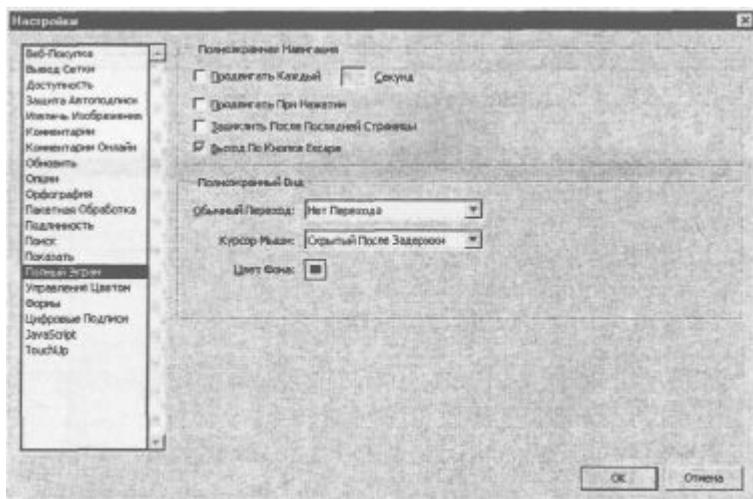


Рис. 4.29. Вкладка Полный Экран

Управление Цветом. С помощью опций данной вкладки можно настроить представление цветов документа в соответствии с выбранным цветовым профилем, подобно тому, как это реализовано в графических пакетах (см. рис. 4.30).

Формы. Вкладка дает возможность настроить параметры встраиваемых в PDF-документы элементов управления (см. рис. 4.31).

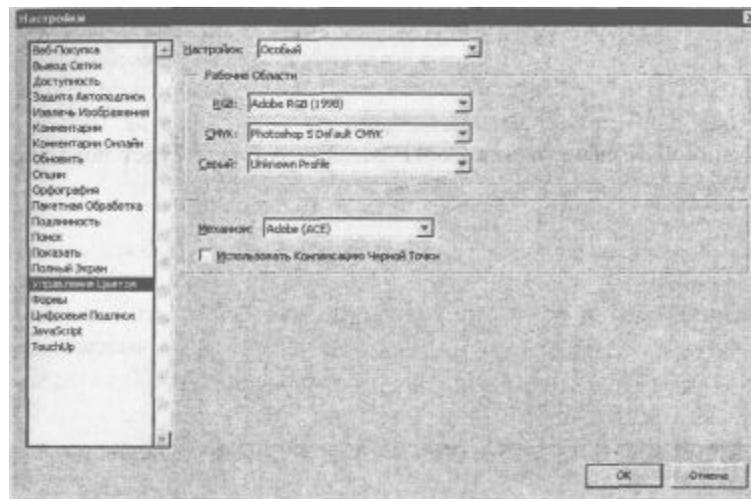


Рис. 4.30. Вкладка Управление Цветом

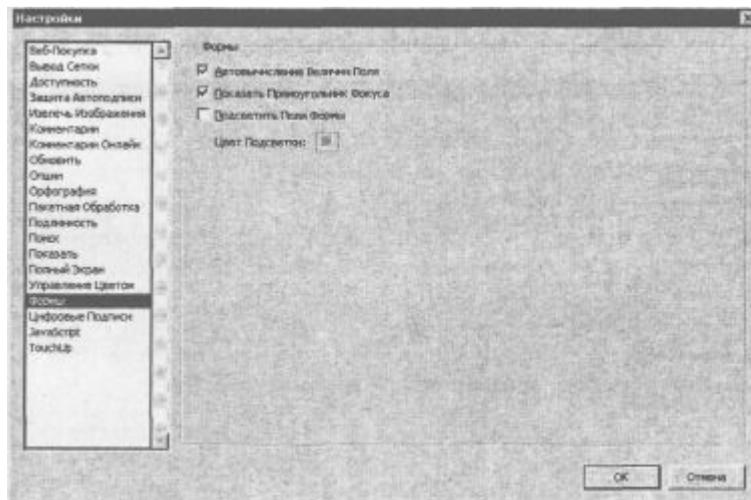


Рис. 4.31. Вкладка Формы

Цифровые подписи. Служит для настройки параметров цифровых подписей документа (см. рис. 4.32).

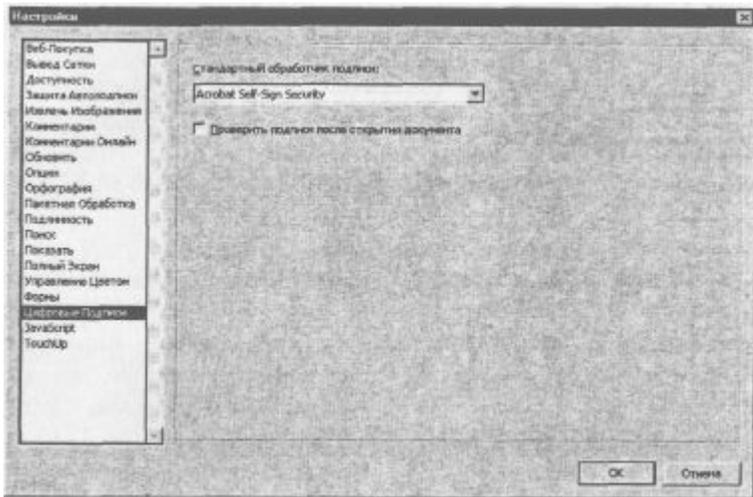


Рис. 4.32. Вкладка Цифровые подписи

JavaScript. Данная вкладка предназначена для подключения и настройки редактора Java-скриптов (см. рис. 4.33).

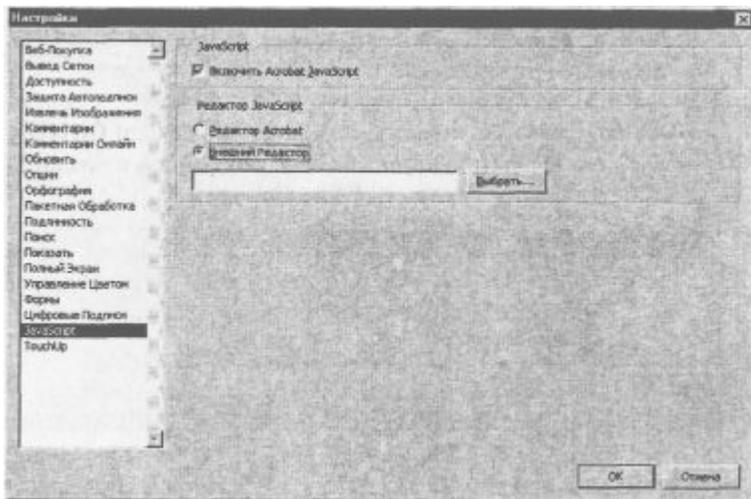


Рис. 4.33. Вкладка JavaScript

TouchUp. Вкладка позволяет указать путь к приложениям для редактирования растровых и векторных изображений (см. рис. 4.34).

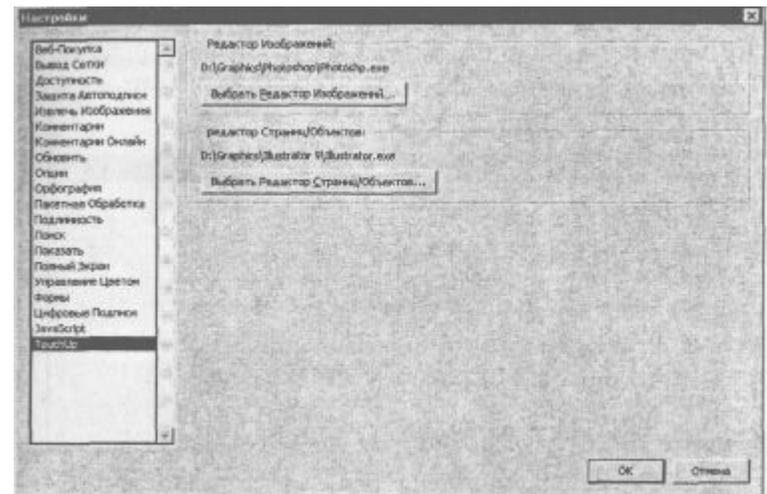


Рис. 4.34. Вкладка TouchUp

Открытие документов в формате PDF. Открыть документ в формате PDF можно несколькими способами:

- выполнить двойной щелчок мышью на файле с расширением *.PDF в Проводнике Windows. В результате будет запущен Adobe Acrobat и открыт указанный документ;
- запустить Adobe Acrobat 5 и выполнить команду *Файл\Открыть* (или нажать комбинацию клавиш **Ctrl+O**), после чего выбрать один или несколько файлов в диалоговом окне Открытие файла (см. рис. 4.35).

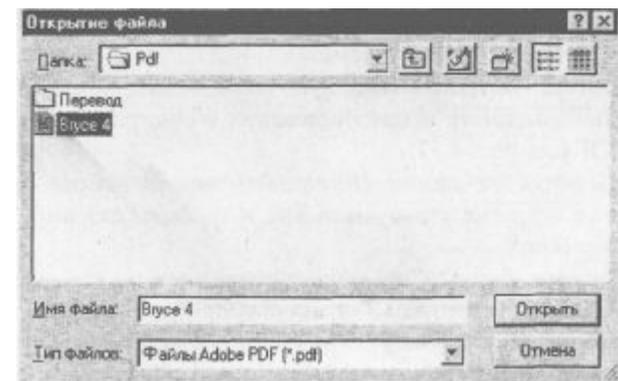


Рис. 4.35. Диалоговое окно Открытие файла

запустить Adobe Acrobat 5 и выполнить команду *Файл\Открыть как Web-страницу*. В результате будет открыто диалоговое окно *Открыть Веб-страницу* (см. рис. 4.36).

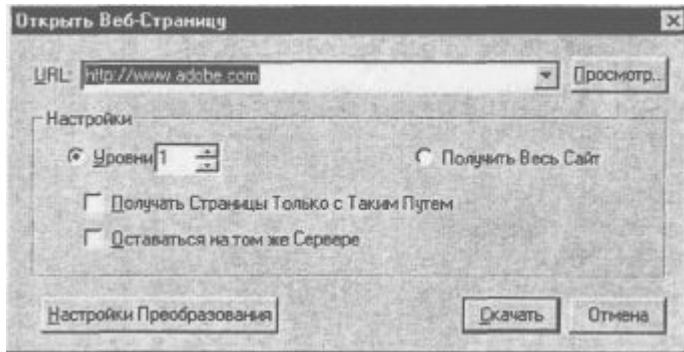


Рис. 4.36. Диалоговое окно Открыть Веб-страницу

С помощью раскрывающегося списка *URL* можно указать адрес нужного Web-сайта или найти документ в формате HTML на диске, щелкнув по кнопке *Просмотр*. Поле *Уровни* дает возможность указать, сколько страниц сайта требуется открыть (по умолчанию будет скачана только первая страница). Если необходимо открыть весь сайт, следует выбрать переключатель *Получить Весь Сайт*.

Флажки *Получать Страницы Только с Таким Путем* и *Оставаться на том же Сервере* дают возможность загружать страницы с определенного сервера.

После щелчка по кнопке *Скачать* указанная страница будет открыта в окне просмотра.

Кнопка *Настройки Преобразования* используется для установки параметров преобразования Web-страницы в формат PDF (см. рис. 4.37).

Щелкнув по кнопке *Настройки*, можно выбрать шрифт, цвет и другие атрибуты текста и графики для выбранного формата.

Вкладка *Вывод Страницы* предназначена для настройки формата и ориентации страницы (см. рис. 4.38).

Команда *Файл\Открыть как Adobe PDF* позволяет открыть любой файл в Adobe Acrobat 5, после чего его можно будет пересохранить в формате PDF.

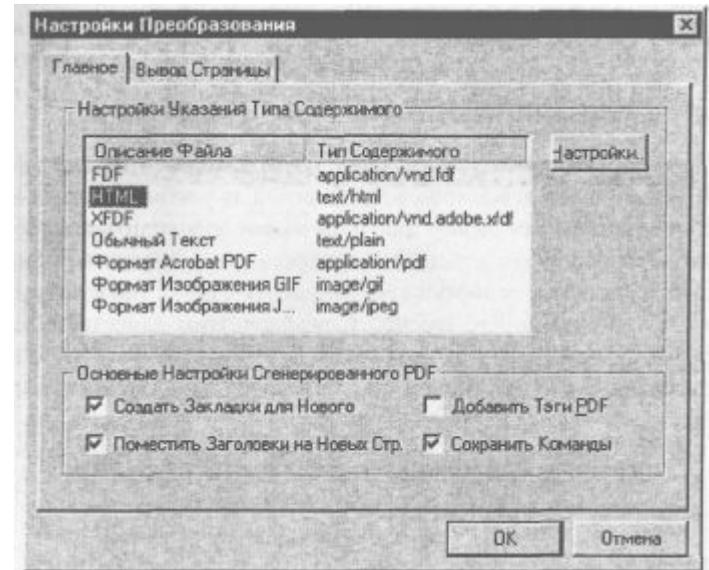


Рис. 4.37. Вкладка *Главное* диалогового окна *Настройки Преобразования*

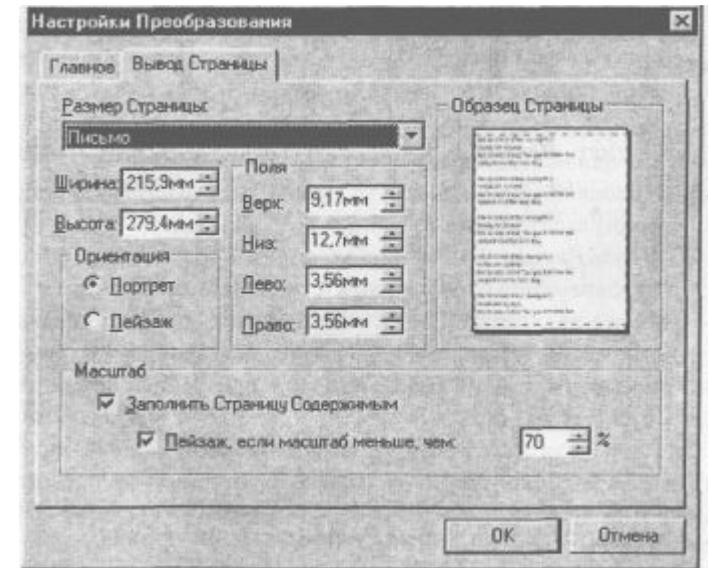


Рис. 4.38. Вкладка *Вывод Страницы* диалогового окна *Настройки Преобразования*

Глава 3

Навигация в PDF-документах

Большим преимуществом электронных документов перед бумажными является возможность быстрой и удобной навигации. Пользователь может одним щелчком мыши переходить на любую нужную страницу, использовать гиперссылки, механизмы поиска и другие средства, недоступные при работе с обычными документами. Не случайно, что именно благодаря этим качествам электронные документы получают все более широкое распространение, особенно в области деловой и справочной документации.

Управление масштабом отображения и переход между страницами

Adobe Acrobat 5 предоставляет широкие возможности для навигации, позволяя легко переходить между отдельными главами и страницами, что значительно облегчает поиск нужной информации в документе.

Для просмотра документа может быть выбран один из трех режимов:

- *Одна страница* — в данном режиме прокрутка документа инструментом *Рука* может осуществляться только в пределах одной страницы;
- *Продолжение* - прокрутка может быть выполнена посредством инструмента *Рука* по всему документу;
- *Продолжение Грани* - в этом режиме в окне просмотра одновременно отображается 4 страницы документа.

Наиболее подходящий режим можно выбрать с помощью контекстного меню навигации. Для этого достаточно щелкнуть в окне просмотра правой кнопкой мыши при выбранном инструменте *Рука* (см. рис. 4.39).

Для перехода между страницами документа могут использоваться команды контекстного меню навигации (см. рис. 4.39), кнопки панели *Навигация* (см. рис. 4,40), а также средства строки состояния (см. табл. 2.1).

Важным условием хорошего восприятия документа является выбор удобного масштаба его отображения в окне просмотра. В Acrobat предусмотрено три фиксированных масштаба отобра-

жения. для пееключения между котооыми ИСПОЛЬЗУЮТСЯ кнопки

 панели *Просмотреть*.

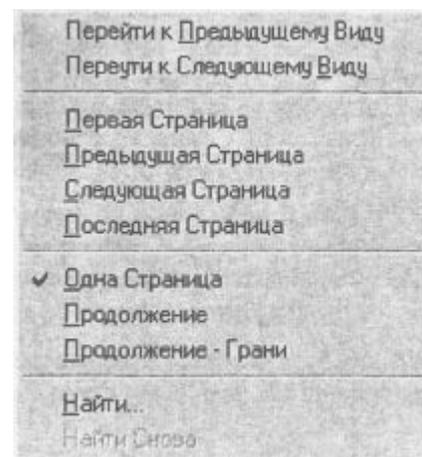


Рис. 4.39. Контекстное меню навигации

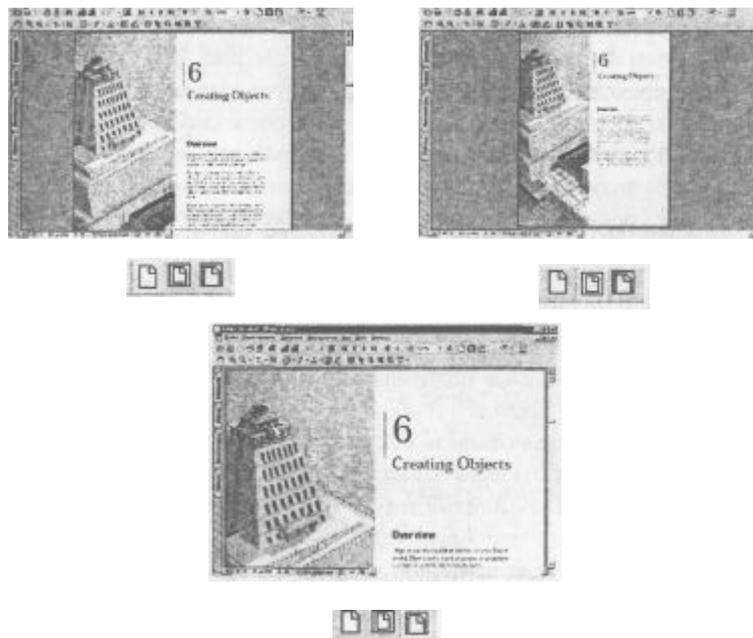


Рис. 4.40. Фиксированные масштабы отображения документа

В случае необходимости увеличить какую-либо часть страницы можно использовать инструменты панели *Просмотреть*  а также инструменты *Увеличение* и *Уменьшение*  панели инструментов *Простые Инструменты*.

Для прокрутки документа в окне просмотра при увеличенном масштабе (в том случае, если страница не помещается в него целиком) можно использовать стандартные полосы прокрутки или инструмент  *Рука* панели *Простые Инструменты* (данный инструмент активен по умолчанию после запуска Acrobat).

В том случае, если пользователя интересуют не все страницы документа, а только некоторые, удобно использовать кнопки  панели *Посмотреть Историю*, которые позволяют переходить между уже просмотренными страницами документа.

Использование закладок

Большинство электронных документов разбиты на части, главы и подразделы. Переход между ними осуществляется посредством вкладки *Закладки* панели *Навигации* (см. рис. 4.41).

Для перехода к нужному разделу следует щелкнуть по его названию на вкладке *Закладки*. Если заголовок содержит вложенные заголовки более низкого уровня, рядом с его названием будет отображен знак «+». Щелкнув по нему мышью, можно раскрыть заголовок, после чего станут видны вложенные заголовки, каждый из которых может, в свою очередь, содержать вложенные заголовки. Чтобы свернуть заголовок, нужно выполнить щелчок на пиктограмме со знаком «-».

С помощью кнопок, расположенных в верхней части вкладки, а также меню *Закладка* пользователь имеет возможность создавать собственные закладки любого уровня вложенности, удалять ненужные и переименовывать существующие закладки.

Чтобы добавить новую закладку для страницы активного документа, следует выполнить следующие действия:

- раскрыть вкладку *Закладки*;
- выделить существующую закладку, после которой следует вставить новую ссылку;
- перейти на страницу, на которую требуется создать ссылку;
- щелкнуть по кнопке *Создать Новую Закладку*;

ввести имя новой закладки и нажать клавишу **Enter**. В качестве имени закладки можно использовать любые словосочетания, содержащие не более 125 символов.



Рис. 4.41. Вкладка *Закладки* панели *Навигация*

После установки новой закладки рекомендуется перейти на любую другую страницу и затем щелкнуть по имени новой закладки, чтобы проверить правильность ссылки.

Команда меню *Установить Цель Закладки* предназначена для изменения страницы документа, на которую будет осуществлен переход при щелчке по данной закладке. Чтобы изменить цель закладки, следует выполнить следующие действия:

- раскрыть вкладку *Закладки*;
- выделить закладку, цель которой требуется изменить;
- перейти на нужную страницу;
- выбрать из меню *Закладка* команду *Изменить Цель Закладки*. После выполнения данного действия будет откры-

то диалоговое окно, в котором следует щелкнуть по кнопке *Да* (см. рис. 4.42).

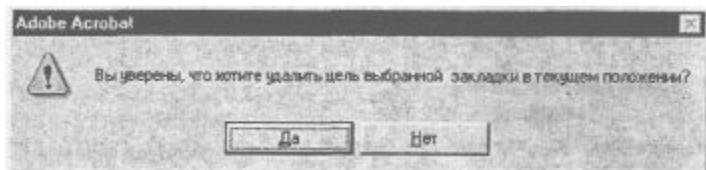


Рис. 4.42. Диалоговое окно подтверждения изменения цели закладки

Закладки в Adobe Acrobat 5 могут выполнять гораздо более широкие функции, чем обычные гиперссылки. Для управления параметрами закладки используется команда *Свойства Закладки* меню *Замадка* (см. рис. 4.43).

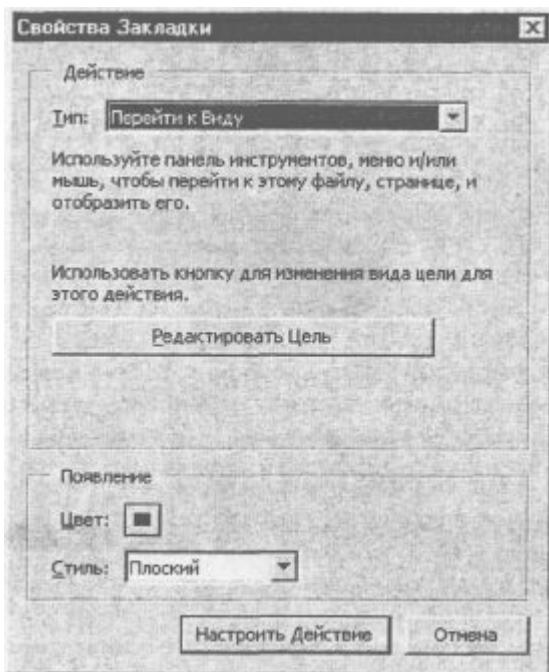


Рис. 4.43. Диалоговое окно Свойства Закладки

Группа *Действие* содержит раскрывающийся список *Тип*, предназначенный для выбора действия, которое будет выполнено после щелчка по закладке. В зависимости от выбранного действия будет изменяться название кнопки, расположенной в нижней

части группы *Действие*. Щелчок по данной кнопке позволит выполнить настройку выбранного действия. Ниже приведен список всех действий, которые можно назначить закладке:

- *JavaScript* - будет выполнен Java-скрипт. Для написания скрипта следует щелкнуть по кнопке *Редактировать* и ввести скрипт в окне редактора (см. рис. 4.44);

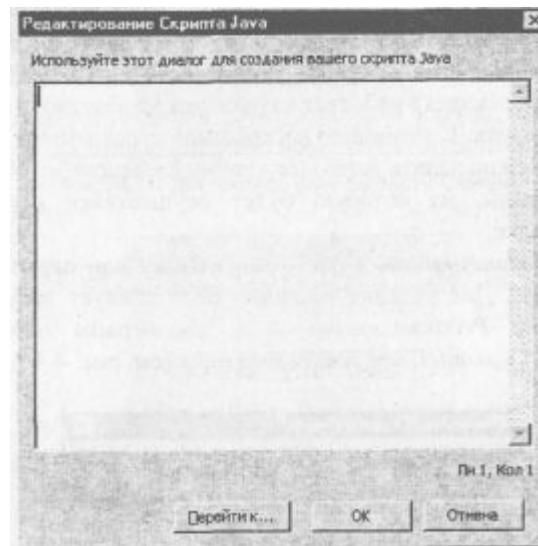


Рис. 4.44. Диалоговое окно редактора Java-скрипта

Выполнить Пункт Меню - выполняется заданный пункт меню. Щелкнув по кнопке *Править Пункт Меню* можно выбрать требуемый пункт в диалоговом окне *Выбор Пункта Меню* (см. рис. 4.45);

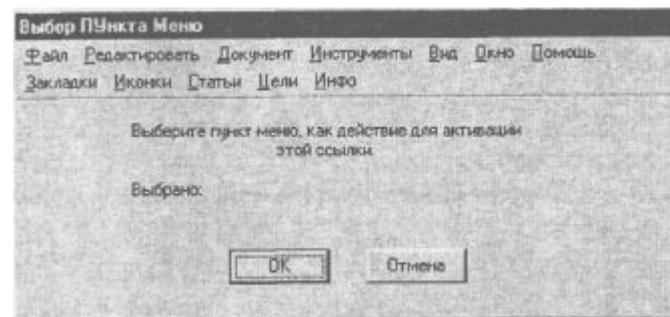


Рис. 4.45. Диалоговое окно Выбор Пункта Меню

Звук — проигрывается звук. Для выбора звукового файла следует щелкнуть по кнопке *Выбрать Звук* и указать расположение файла на диске;

Импортировать Данные Формы - копирует данные из файла в формате *.fdf. Для указания месторасположения файла нужно щелкнуть по кнопке *Выберите файл*,

Открыть Файл - открывает любой файл, положение которого задается после щелчка по кнопке *Выберите файл*;

Перейти к Виду - пункт, заданный по умолчанию. В этом случае закладка работает как ссылка на заданную страницу документа. С помощью раскрывающегося списка *Увеличение* можно задать наиболее удобный масштаб отображения страницы, на которую будет осуществлен переход по закладке;

Показать/Скрыть Поле - показывает или скрывает поле формы. Для задания названия поля следует щелкнуть по кнопке *Редактировать* и в диалоговом окне *Показать/Скрыть Поле* ввести имя поля (см. рис. 4.46);

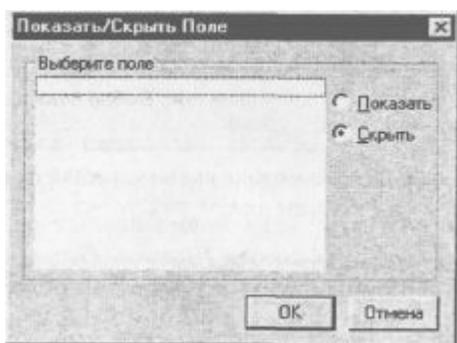


Рис. 4.46. Диалоговое окно *Показать/Скрыть Поле*

Прочитать статью - переходит к выбранной статье (при условии наличия статей в документе), указать которую можно, щелкнув по кнопке *Выбрать Статью* (см. рис. 4.47);

Сброс Формы - сбрасывает значения полей формы к исходным. Щелчок по кнопке *Выберите поля* позволяет указать, какие именно поля требуется сбрасывать (см. рис. 4.48);

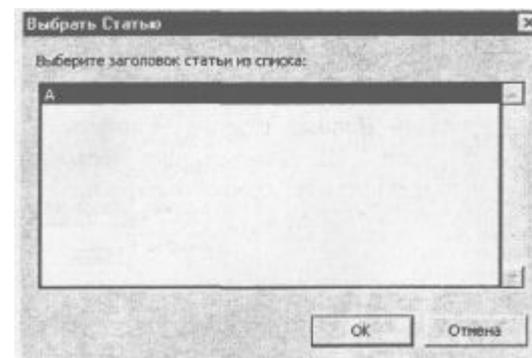


Рис. 4.47. Диалоговое окно *Выбрать Статью*

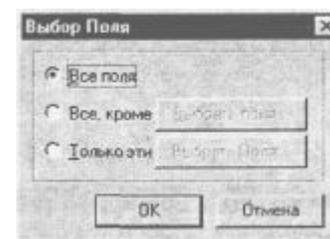


Рис. 4.48. Диалоговое окно *Выбор поля*

Ссылка World Wide Web - открывает документ по сети Internet. URL-адрес можно указать, щелкнув по кнопке *Редактировать URL* (см. рис. 4.49);

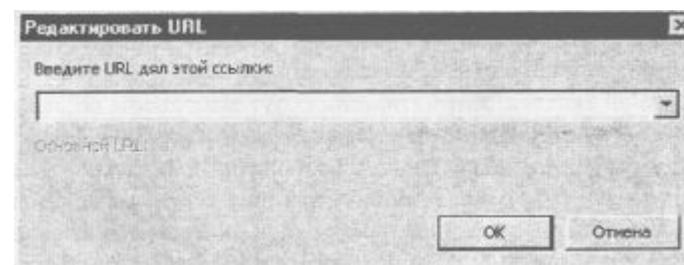


Рис. 4.49. Диалоговое окно *Редактировать URL*

Утвердить Форму - подтверждает все поля в форме URL для передачи по сети. Указать URL-адрес можно, щелкнув по кнопке *Выберите URL* (см. рис. 4.50);

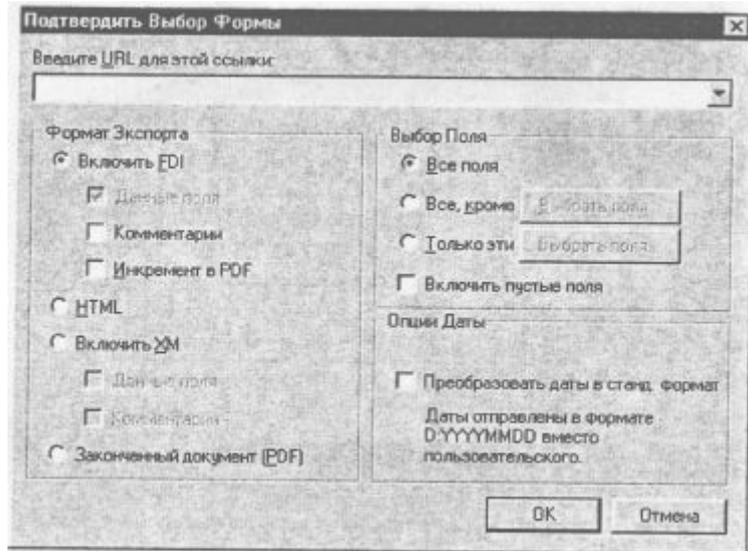


Рис. 4.50. Диалоговое окно Подтвердить Выбор Формы

Фильм - запускает фильм, размещенный в документе;
Ничего - не выполняются никакие действия.

Работа с миниатюрами

В ходе работы над документом может возникнуть необходимость удалить, добавить или переместить страницы. Вкладка *Иконки* дает пользователю возможность удалять, копировать, а также изменять порядок расположения страниц в документе. Все операции, выполняемые с миниатюрными изображениями страниц данной вкладки, автоматически будут выполнены по отношению к соответствующим страницам документа (см. рис. 4.51).

При выборе вкладки *Иконки* на панели *Навигации* в уменьшенном масштабе отображаются страницы текущего документа. Так как каждая миниатюра требует дополнительного дискового пространства (около 3Кб), при генерации PDF-документа Acrobat Distiller автоматически не создает миниатюры (если это не задано в его настройках). Поэтому Acrobat динамически генерирует миниатюры после щелчка на вкладке *Иконки*. Это может вызывать некоторую задержку при отображении миниатюр, особенно при работе с большими документами.

Для перехода между страницами следует щелкнуть по нужной миниатюре, при этом рамкой красного цвета на миниатюре показана область, которая будет отображена в окне просмотра Acrobat.

Следует сказать, что вкладку *Закладки* удобнее использовать в том случае, если документ хорошо структурирован и разделен на главы и подразделы. Если такого разделения в документе нет или требуется найти определенное изображение или текст в большом разделе, удобно использовать вкладку *Иконки*. Кроме того, вкладка *Иконки* очень удобна в том случае, если требуется выполнить перекомпоновку страниц электронного документа.

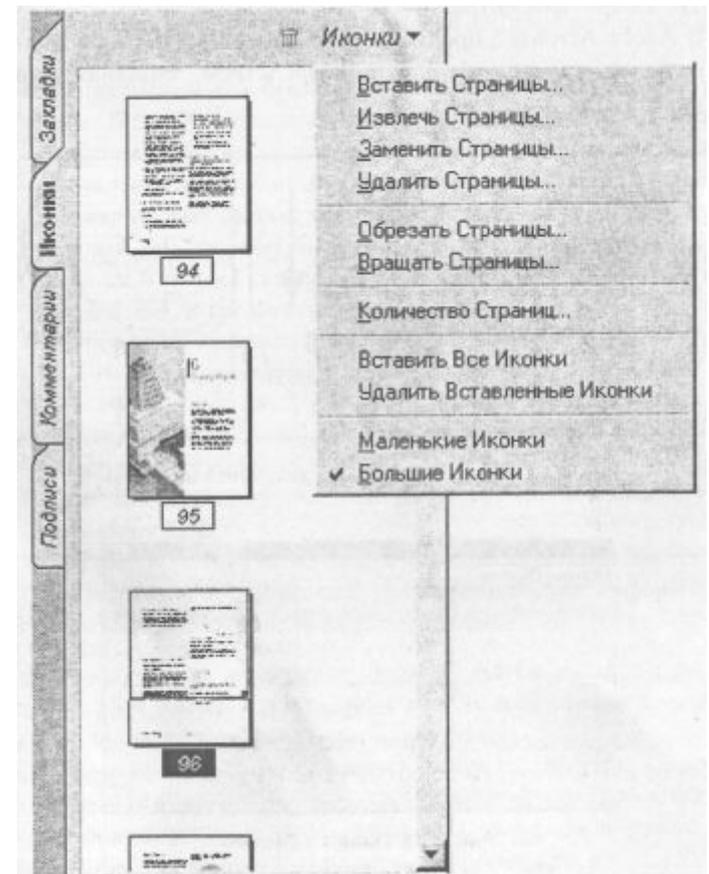


Рис. 4.51. Вкладка Иконки панели Навигация

Использование статей

Во многих традиционных изданиях используются связанные текстовые блоки и многоколоночная верстка. Благодаря применению этих методов становится возможным, например, расположить начало статьи на первой полосе, а продолжение - на любой другой полосе издания. Для бумажных изданий это хорошо зарекомендовавшая себя практика, однако для электронных документов использование колонок сопряжено с рядом сложностей. В частности, необходимо обеспечить удобочитаемость при различном масштабе отображения документа и прокрутке в окне просмотра.

В Adobe Acrobat 5 предусмотрена возможность разбиения материала на связанные блоки посредством создания статей (см. рис. 4.52).

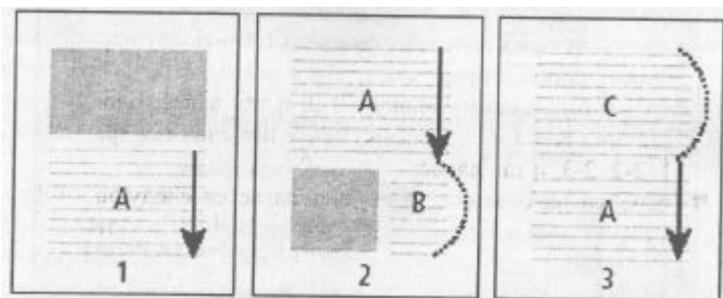


Рис. 4.52. Принцип разбиения документа на статьи

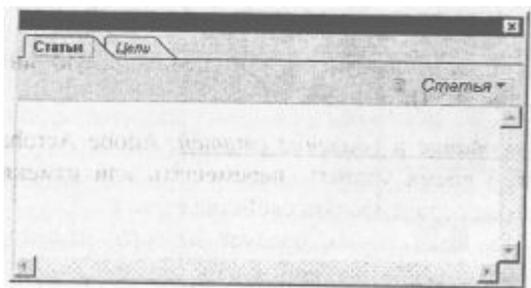


Рис. 4.53. Палитра Статьи

Создание статей. С помощью инструмента  *Статья* в Adobe Acrobat 5 можно создавать серии прямоугольных блоков, связанных между собой таким образом, что текст переходит из одного блока в другой, образуя статью. Большинство современных пакетов компьютерной верстки позволяют автоматически разбивать текст на статьи при экспорте документа в формат PDF.

Для того, чтобы открыть палитру *Статьи*, следует выполнить команду *Окно\Статьи* (см. рис. 4.53).

Чтобы объединить часть текста в статью, следует выполнить следующие действия:

- выбрать инструмент  *Статья* на панели *Редактирование*;
- обвести нужный фрагмент текста и отпустить кнопку мыши. Каждый созданный таким образом блок имеет ярлык, который состоит из номера статьи в документе, и последовательность в пределах каждой статьи. Например, первому блоку первой статьи, заданному в документе, соответствует ярлык 1-1, второму блоку - 1-2, и так далее. Блоки второй статьи в том же самом документе помечаются ярлыками 2-1, 2-2, 2-3, и так далее;
- перейти на страницу, где располагается следующий фрагмент текста, который требуется включить в статью, и так же обвести его инструментом *Статья*. Такие действия необходимо выполнить для всех фрагментов текста, объединяемого в статью.
- для завершения формирования статьи необходимо нажать клавишу **Enter**;
- в палитре *Статья* выделить название статьи и ввести автора, тему и любую другую необходимую информацию (см. рис. 4.54).

Редактирование и удаление статей. Adobe Acrobat 5 позволяет в любое время удалять, перемещать или изменять размер статей, а также редактировать свойства статьи.

Чтобы удалить статью, следует открыть палитру *Статья*, щелкнуть по названию нужной статьи правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Удалить* (можно также выбрать данный пункт из меню палитры *Статья*) (см. рис. 4.55).

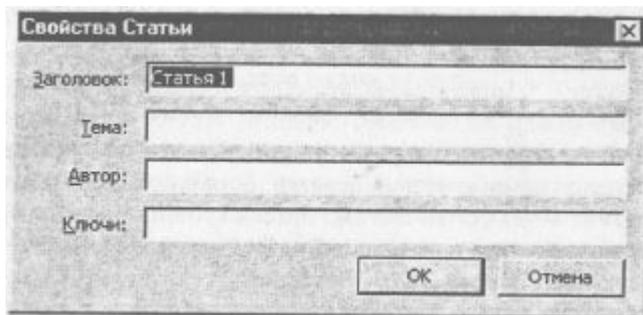


Рис. 4.54. Диалоговое окно Свойства Статьи

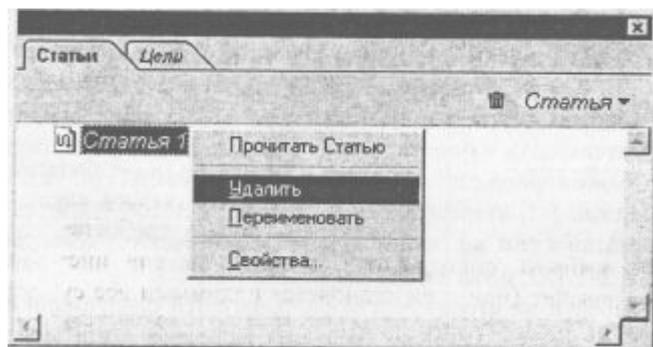


Рис. 4.55. Удаление статьи

Все остальные статьи, присутствующие в документе, будут автоматически перенумерованы.

Чтобы удалить часть статьи (один из блоков), следует выбрать инструмент *Статья*, щелкнуть по нужному блоку правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Удалить*.

Для того, чтобы вставить новый фрагмент текста в существующую статью, следует выбрать инструмент *Статья* и выделить тот блок, после которого требуется добавить новый фрагмент и щелкнуть по пиктограмме  со значком «+», расположенной в правой нижней части блока. После этого необходимо перейти на страницу, где размещен материал, который требуется добавить в статью и обвести его инструментом *Статья*. Перенумерация блоков статьи будет произведена автоматически.

Если требуется переместить блок, входящий в состав статьи, следует выбрать инструмент *Статья* и перетащить его на новое

место. Для изменения размеров блока достаточно перетащить один из его маркеров.

В случае необходимости можно объединять блоки статьи. Для этого следует выделить инструментом *Статья* тот блок, который должен быть первым, щелкнуть по пиктограмме  со значком «+», расположенной в правой нижней части блока, и щелкнуть по тем блокам, которые требуется объединить с выбранным, удерживая нажатой клавишу **Ctrl**.

Работа со ссылками

Установка ссылок дает возможность быстро переходить между различными страницами текущего документа, между разными документами, а также в пределах сети Internet. Ссылки могут также использоваться для выполнения каких-либо действий (например, проигрывания звукового файла или видеоролика).

Создание связей. При создании ссылок они могут быть заданы как видимые или невидимые. Чтобы создать ссылку, следует перейти на страницу документа, на которую требуется создать ссылку; выбрать инструмент *Ссылка* на панели инструментов Редактирование (при этом становятся видимыми все существующие в документе ссылки) и создать новую ссылку одним из следующих способов:

- обвести фрагмент материала, на который нужно создать ссылку;
- удерживая нажатой клавишу **Ctrl**, выделить целевой текст.

В результате будет открыто диалоговое окно *Свойства Ссылки* (см. рис. 4.56).

В группе *Появление* диалогового окна *Свойства Ссылки* с помощью раскрывающегося списка *Тип* можно настроить отображение ссылки (видимая или невидимая) и параметры ограничивающего ее контура (они доступны в случае выбора видимого прямоугольника). Раскрывающийся список *Подсветка* предназначен для выбора специальных параметров отображения ссылки: никаких эффектов, инвертирование, контур или вкладка.

Группа *Действие* дает пользователю возможность выбрать действие, которое будет выполнено по ссылке. Настройка параметров выполняется аналогично описанной выше для свойств закладок (см. рис. 4.43).

Примечание: чтобы создать ссылку на объект, расположенный в другом PDF-документе, следует открыть его и обвести нужный объект инструментом *Ссылка*.

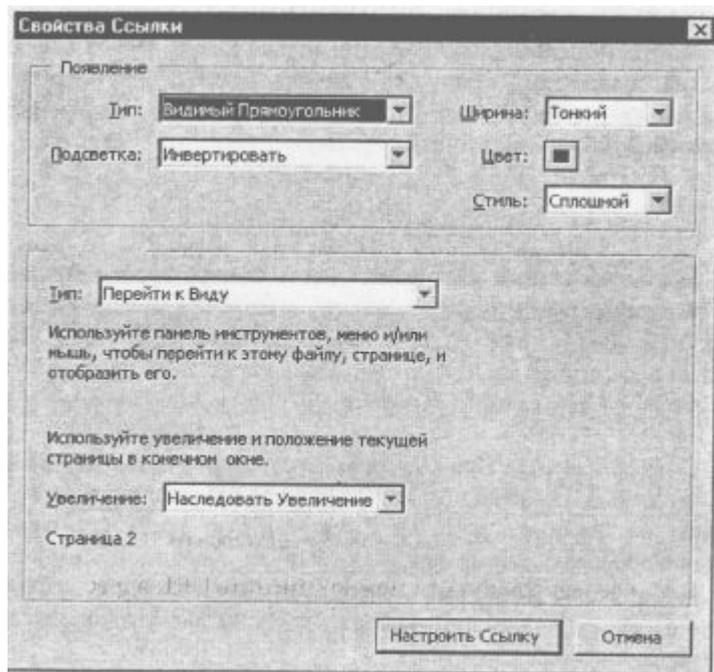


Рис. 4.56. Диалоговое окно Свойства Ссылки

Отредактировать ссылки можно в любое время.

Чтобы изменить область ссылки, следует перетащить ограничивающую рамку инструментом *Ссылка*, а чтобы переместить область ссылки, нужно поместить указатель мыши где-нибудь в пределах блока и перетащить его.

Для редактирования свойств ссылки необходимо выполнить по ней двойной щелчок инструментом *Ссылка*, после чего внести коррективы в диалоговом окне *Свойства Ссылки*.

Для удаления ссылки достаточно выбрать инструмент *Ссылка*, щелкнуть по ней правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Удалить*.

Создание Web-ссылок. Acrobat позволяет открывать любой Web-сайт так же легко, как и другой PDF-документ. После щелчка на ссылке, связанной с каким-либо Web-сайтом, Web-страница

открывается в браузере. Если PDF-документ был создан из Web-страницы, при щелчке по ссылке соответствующая страница может быть добавлена к PDF-документу.

Для того, чтобы создать ссылку на Web-страницу, следует выделить объект, который будет выполнять роль ссылки и в диалоговом окне *Свойства Ссылки* выбрать в раскрывающемся списке *Тип* пункт *Ссылка World Wide Web*. После этого необходимо щелкнуть по кнопке *Редактировать* и ввести адрес Web-узла (или выбрать его из списка, если было введено более одного адреса) (см. рис. 4.57).

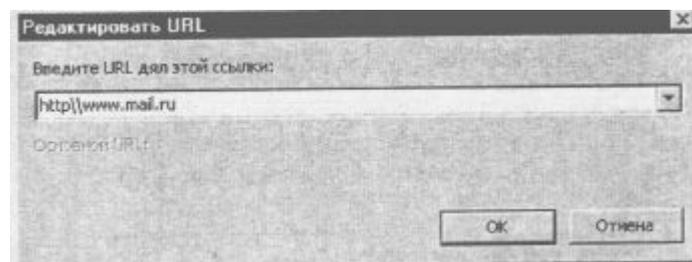


Рис. 4.57. Диалоговое окно Редактировать URL

В случае необходимости можно изменить URL-адрес, щелкнув правой кнопкой мыши по ссылке и введя новый адрес в диалоговом окне *Свойства Ссылки*.

Использование целей

Применение цели дает возможность устанавливать перекрестные ссылки в PDF-документе. Перекрестные ссылки сообщают читателю о том, какие темы могут содержать дополнительную информацию. Вход с перекрестной ссылкой не порождает в тексте маркер входа указателя и не ссылается ни на какую страницу, поэтому, в отличие от ссылки на страницу, на перекрестную ссылку не влияет добавление или удаление страниц в пределах целевого документа.

Чтобы добавить перекрестную ссылку, следует выполнить команду *ОкноЦели*, чтобы активизировать палитру *Цели* (см. рис. 4.58).

После открытия палитры *Цели* нужно щелкнуть по кнопке *Новая Цель* (или выбрать пункт *Новая Цель* в меню палитры *Цели*) и ввести ее имя в столбце *Имя* (см. рис. 4.59).

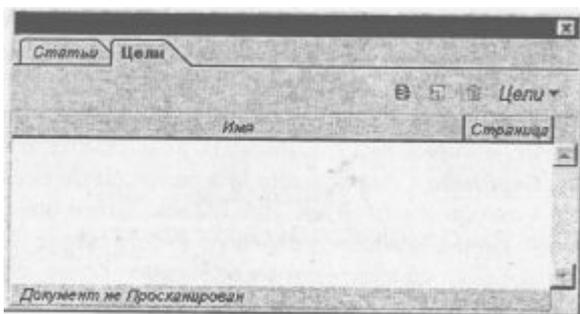


Рис. 4.58. Палитра Цели

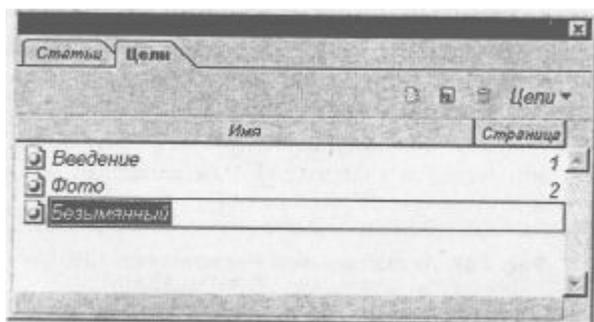


Рис. 4.59. Добавление новой перекрестной ссылки

Для отображения и сортировки перекрестных ссылок документа следует выполнить одно из следующих действий:

- выбрать команду *Сканировать документ* из меню палитры *Цели*;
- щелкнуть по кнопке  *Сканировать документ*, расположенной в верхней части палитры *Цели*.

После выполнения данной процедуры в столбце *Имя* палитры *Цели* будут отображены все существующие в документе перекрестные ссылки, а в столбце *Страница* - указаны страницы, на которых они расположены.

Для удаления какой-либо перекрестной ссылки необходимо выделить ее имя в палитре *Цели* и щелкнуть по кнопке  *Удалить Выбранные Цели*. Чтобы удалить сразу несколько ссылок, следует выделить их, щелкнув по каждой из них при нажатой клавише **Shift**, а затем щелкнуть по кнопке *Удалить Выбранные Цели*.

Для перехода к тому разделу документа, на который установлена перекрестная ссылка, достаточно дважды щелкнуть по ее имени в палитре *Цели*.

Глава 4 Создание документов в формате PDF

В настоящее время практически любое приложение, ориентированное на работу с компьютерной графикой и версткой, позволяет генерировать файлы в формате PDF. Благодаря этой возможности не составляет большого труда создать PDF-документ на базе публикации, созданной в Adobe PageMaker или на базе документа, созданного в Adobe Photoshop или Adobe Illustrator. Благодаря тому, что все эти приложения разработаны корпорацией Adobe, при экспорте в формат PDF не возникает никаких особых проблем.

Использование Adobe Distiller

Для создания PDF-документов Acrobat использует виртуальный принтер — Adobe Acrobat Distiller, который входит в пакет Adobe Acrobat. После установки пакета Acrobat Distiller уже настроен и сразу может выполнять свои функции. Большинство пользователей даже не задумываются о том, как именно работает Distiller - для них он играет роль «черного ящика», куда документ поступает в PostScript-формате, а выходит в формате PDF. Некоторые пользователи используют формат PDF для передачи файлов на печать, а другие - для создания электронной документации (например, файлов справки). При этом требования к документам могут различаться в значительной степени, и если не учесть их в процессе генерации PDF-документа, результат может оказаться неудовлетворительным.

Acrobat Distiller обладает рядом настроек, при помощи которых можно воздействовать на получаемый документ PDF в зависимости от поставленных целей.

После запуска Distiller в списке *Опции Работы* можно выбрать один из четырех готовых наборов опций, позволяющих получить наиболее высокое качество (см. рис. 4.60).

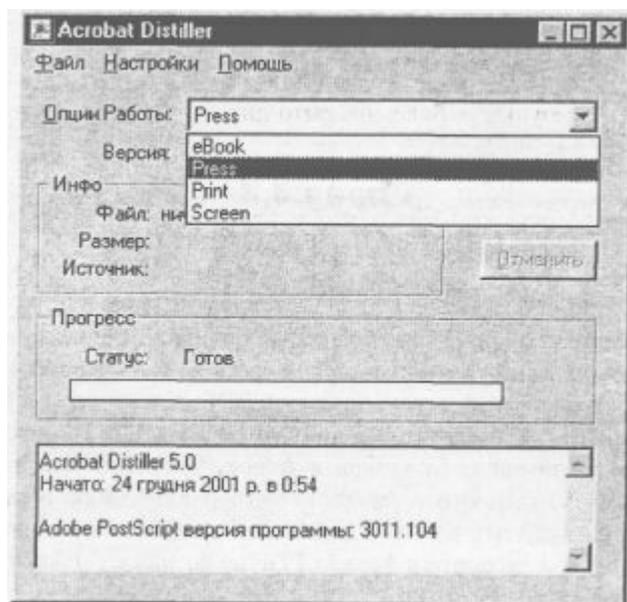


Рис. 4.60. Adobe Acrobat Distiller

eBook - выбран по умолчанию и является универсальным режимом работы Distiller, обеспечивающим оптимизацию для большинства целей;

Press - данный режим следует использовать в том случае, если документ предполагается выводить на пленки для дальнейшего изготовления форм;

Print - при выборе этого режима выполняется оптимизация для вывода документа на офисном принтере. Наилучшим образом подходит для подготовки офисной и справочной документации;

Screen - этот режим следует использовать в том случае, если документ ориентирован исключительно на электронное распространение (в том числе по сети Internet) и предназначен для просмотра на экране монитора. При этом объем файла может быть значительно сокращен по сравнению с другими режимами.

Настройка параметров Acrobat Distiller

Acrobat Distiller конвертирует PostScript-файлы в формат PDF. Для получения наилучшего результата пользователь может созда-

вать собственные наборы настроек и сохранять их для дальнейшего использования. Для этого следует выбрать в меню *Настройки* пункт *Опции Работы* (или нажать сочетание клавиш **Ctrl+J**). В результате будет открыто диалоговое окно *Опции Работы* (см. рис. 4.61).

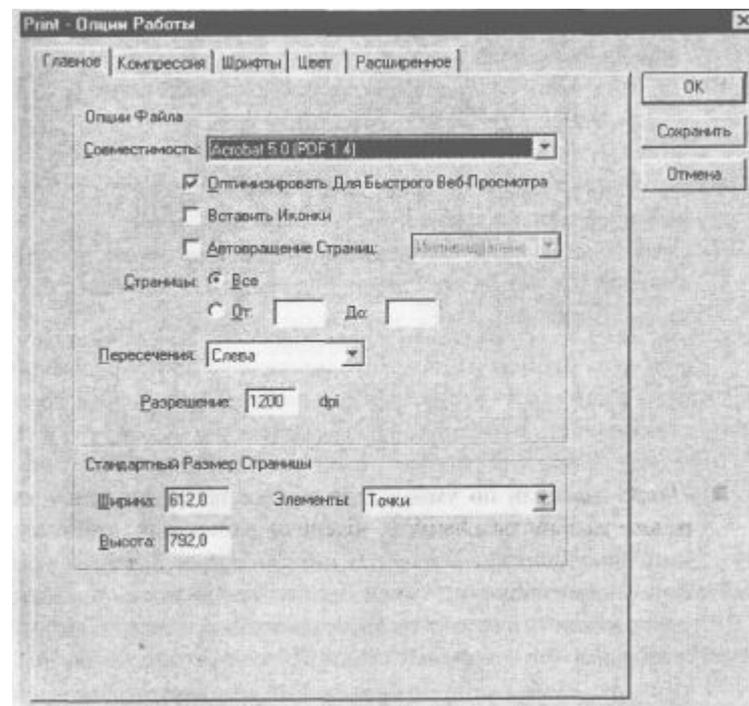


Рис. 4.61. Диалоговое окно Опции Работы

Данное диалоговое окно содержит пять вкладок:

Главное. Вкладка содержит следующие опции:

- *Совместимость* - раскрывающийся список позволяет выбрать версию формата PDF для обеспечения совместимости;
- *Оптимизировать Для Быстрого Просмотра* - выполняется оптимизация с целью ускорения просмотра документа по сети Internet. Для сокращения объема файла снижается разрешение растровых изображений, входящих в состав документа;
- *Вставить Иконки* - позволяет вставить в документ пиктограммы;

- *Автовращение страниц* - включает режим автоматического вращения страниц. Раскрывающийся список позволяет выбрать, каким образом будет выполнено вращение страниц - индивидуально или по всему документу;
- *Страницы* - в полях *От и До* можно задать диапазон страниц, конвертируемых в PDF. В случае выбора переключателя *Все* (установка по умолчанию) документ будет полностью преобразован в PDF-формат;
- *Пересечения* — позволяет определить, вдоль какой стороны будет сгибаться страница (для двухсторонних документов);
- *Разрешение* - поле служит для выбора требуемого разрешения печати документа;
- *Стандартный размер страницы* — группа опций предназначена для установки размера страницы в заданных единицах измерения.

Компрессия. Данная вкладка предназначена для определения параметров сжатия растровых изображений, помещенных в документ, а также текста и векторной графики (см. рис. 4.62).

Вкладка *Компрессия* содержит следующие опции:

- *Цветовые изображения* — группа предназначена для установки параметров сжатия цветных растровых изображений. Бикубический алгоритм интерполяции является наиболее качественным, хотя и самым медленным. В полях, расположенных справа от раскрывающегося списка выбора алгоритма интерполяции, пользователь может задать разрешение изображений. Флажок *Компрессия* дает возможность выбрать один из двух способов компрессии изображений: JPEG или ZIP. В случае выбора опции *Автоматически* Distiller сам определит наилучший способ сжатия (установка по умолчанию). Раскрывающийся список *Качество* дает возможность выбрать оптимальное соотношение между качеством изображений и объемом, занимаемым ими на диске;
- *Ч-Б-изображения* - данная группа предназначена для установки параметров сжатия растровых изображений в режиме градаций серого (черно-белые фотографии). Назначение опций этой группы аналогично описанным выше;

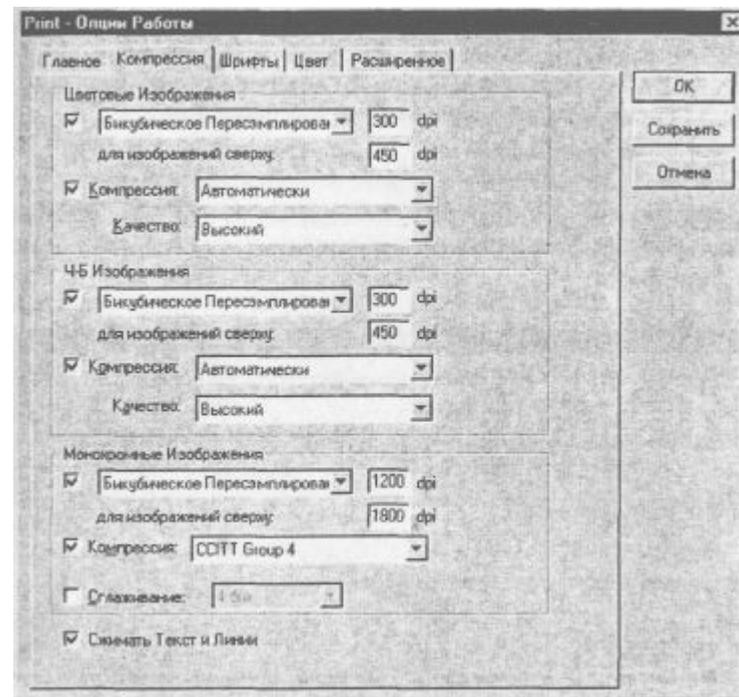


Рис. 4.62. Вкладка *Компрессия*

- *Монохромные изображения* - эта группа опций служит для задания параметров сжатия монохромных растровых изображений. Как правило, для таких рисунков устанавливается высокое разрешение (порядка 1200 dpi);
- *Сжимать Текст и Линии* - установка флажка позволяет сжимать векторные объекты, такие, как текст и графика.

Шрифты. Вкладка служит для управления шрифтами, встраиваемыми в PDF-документ (см. рис. 4.63).

Флажок *Вставить Все Шрифты* обеспечивает встраивание в документ полных наборов всех использованных в нем шрифтов. Этот способ приводит к некоторому увеличению объема файла, особенно в том случае, если в документе использовалось много различных шрифтов, однако гарантирует идентичность воспроизведения документа на любом компьютере и дает возможность отредактировать его впоследствии.

Для сокращения объема файла можно установить флажок *Поднаборы вставленных шрифтов, когда процент использованных символов меньше величины*, указанной в поле. В этом случае в документ будут встроены не все символы, входящие в шрифт, а только те, которые были использованы в документе.

Раскрывающийся список *Когда Вставка Не Получилась* позволяет указать, как должен в этом случае реагировать Acrobat: *Игнорировать*, *Предупредить* и *продолжить* или *Отменить Работу*.

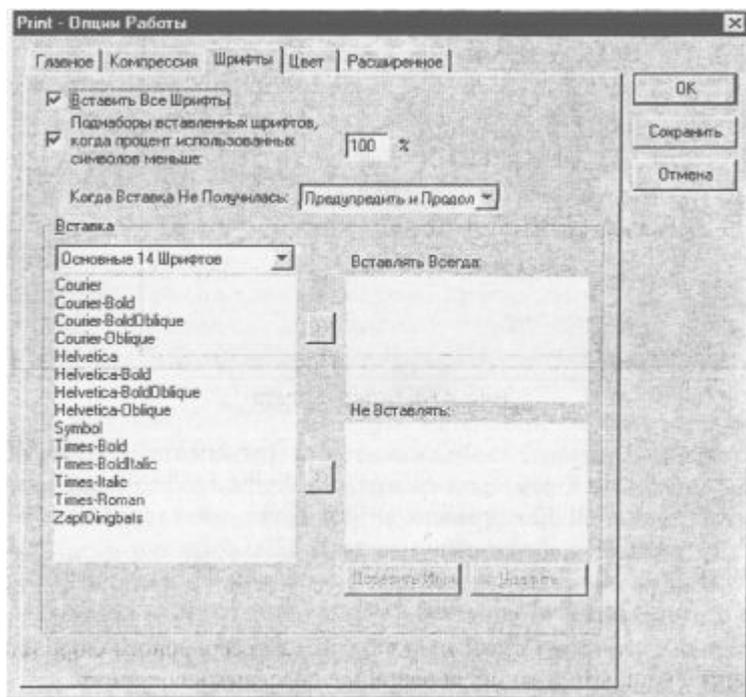


Рис. 4.63. Вкладка Шрифты

Цвет. Сохранение соответствия цветов PDF-документа цветам исходной публикации — одна из главных задач, решаемых с помощью Acrobat (подробнее о цветовых моделях см. Часть I). Для управления цветами в PDF-документе используется вкладка Цвета (см. рис. 4.64).

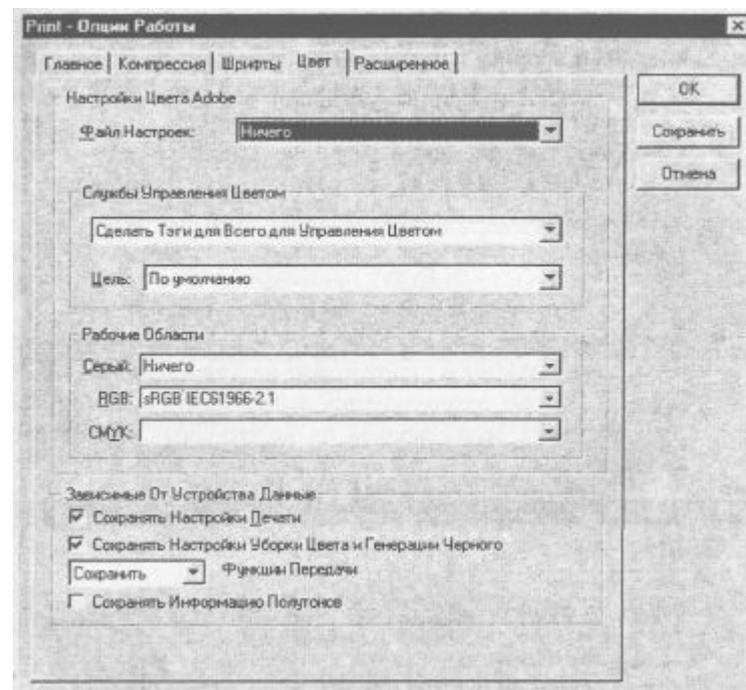


Рис. 4.64. Вкладка Цвета

Раскрывающийся список *Файл настроек* служит для выбора готовых наборов настроек, соответствующих стандартным установкам в различных национальных системах.

Примечание: следует сказать, что стандартные триадные цвета различаются для Соединенных Штатов, стран Европы и Японии. Поэтому, прежде чем выбирать настройки цвета, необходимо проконсультироваться со специалистами сервисного бюро или партнерами, которым предполагается передавать документ.

При выборе в данном списке пункта *Ничего* становятся доступны списки группы *Службы Управления Цветом* и пользователь получает возможность вручную указать все необходимые настройки цветопередачи.

Раскрывающийся список, расположенный в верхней части группы, служит для выбора способа управления цветом в PDF-документе:

Оставить Цвета Неизменными — не будет произведена никакая цветовая коррекция документа, и все цвета будут оставлены такими, какими они были в исходной публикации;

Сделать Тэги для Всего для Управления Цветом — выбранные пользователем настройки будут применены ко всему документу, включая растровые изображения;

Сделать Тэги только для изображений для Управления Цветом - настройки будут применены только по отношению к изображениям, помещенным в документ;

Преобразовать Все Цвета в sRGB — все цвета документа преобразовываются в стандартную цветовую модель sRGB. Данный вариант рекомендуется использовать в том случае, если документ ориентирован на электронный способ распространения.

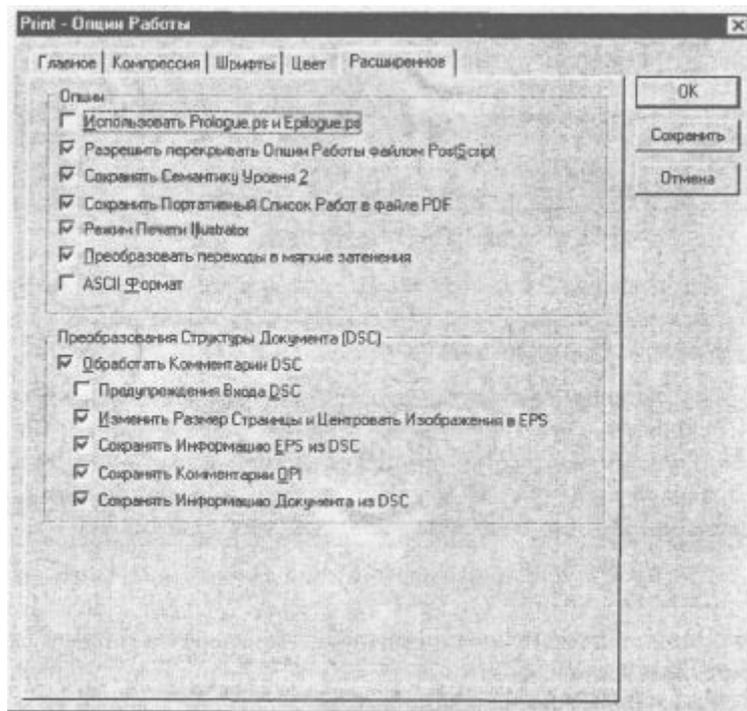


Рис. 4.65. Вкладка Расширенные

Группа *Зависимые от Устройства Данные* служит для сохранения заданных настроек с целью дальнейшего использования.

Расширенное. Вкладка служит для настройки некоторых параметров Adobe Acrobat, изменять которые в большинстве случаев нет необходимости (см. рис. 4.65).

Создание PDF-файла

Для того, чтобы преобразовать публикацию в PDF-документ, необходим PostScript-файл. Наиболее часто такой файл создается путем выбора в опциях печати приложения варианта *Печать в файл* (в зависимости от приложения данная опция может называться иначе). В этом случае на диске создается файл с расширением *.ps.

Если пользователь не располагает PostScript-принтером, он все равно имеет возможность создавать PostScript-файлы. Для этого ему потребуется установить драйвер любого PostScript-принтера (его можно найти в стандартной поставке Windows) (см.рис.4.66).

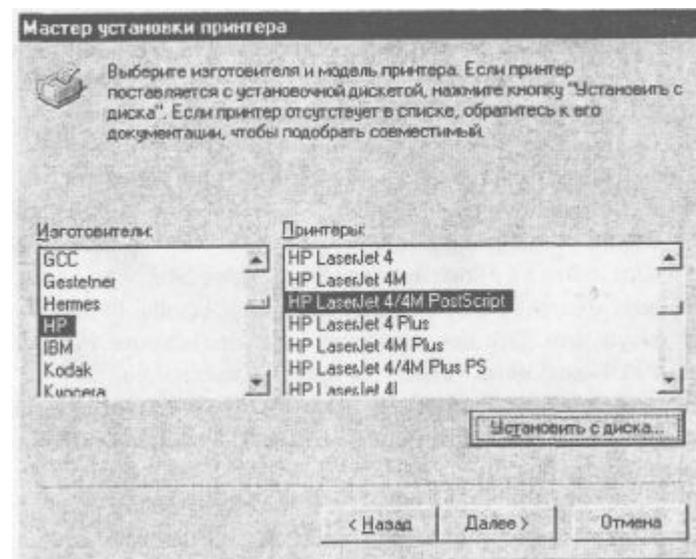


Рис. 4.66. Диалоговое окно установки драйвера PostScript-принтера

После того как принтер появится в папке *Принтеры*, его можно будет использовать для генерации PostScript-файлов (см.рис.4.67).

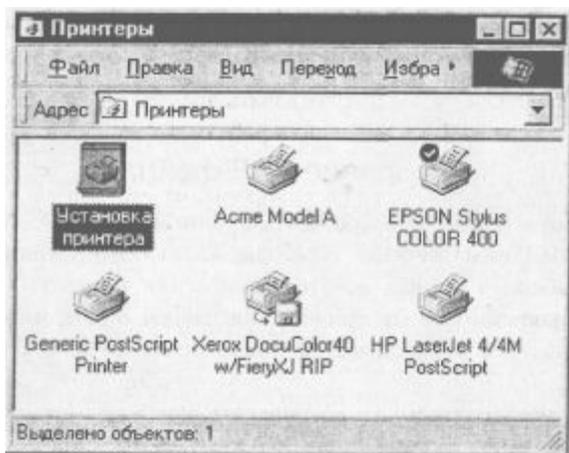


Рис. 4.67. Установленный PostScript-принтер в папке *Принтеры*

После завершения подготовки публикации следует выбрать этот принтер в качестве целевого и напечатать публикацию в файл, задав все необходимые параметры (так же, как если бы печать производилась на самом устройстве). При этом нужно проследить за соответствием выбранного формата бумаги. В результате будет получен файл с расширением *.ps.

Чтобы выполнить преобразование PostScript-файла в формат PDF, необходимо выполнить одно из следующих действий:

- запустить Acrobat Distiller и нажать сочетание клавиш **Ctrl+O** (или выполнить команду *Файл\Открыть*) после чего найти на диске нужный PostScript-файл;
- перетащить PostScript-файл на иконку Acrobat Distiller;

В результате Distiller выполнит преобразование PostScript-файла в PDF-документ, используя текущие настройки.

В процессе преобразования в группе *Инфо* Acrobat Distiller будет отображаться информация об имени PostScript-файла, его размере и источнике.

В группе *Прогресс* отображается ход выполнения преобразования. В окне информации, расположенном в нижней части окна Acrobat Distiller, выводится дата и время начала преобразования, сведения об имени и месторасположении генерируемого PDF-документа, а также сообщения об ошибках. Данная информация отображается до тех пор, пока не будет выполнено преобразование следующего документа.

Использование электронных форм

Adobe Acrobat позволяет создавать электронные формы, которые могут значительно облегчить работу с текущими документами, в которых часто используется типовая информация (например, название фирмы, адреса, телефоны, наименования товаров и другая информация). С помощью форм можно придать документам единообразие, в то же время сократив объем рутинной работы, связанной с заполнением полей.

Все необходимое программное обеспечение встраивается в документ и дает возможность использовать все стандартные элементы управления, такие, как кнопки, списки, переключатели и текстовые поля.

Создание PDF-формы состоит из нескольких этапов:

- создания новой формы или редактирования существующей;
- размещения на форме новых элементов управления и определения параметров их отображения и связанных с ними действий;

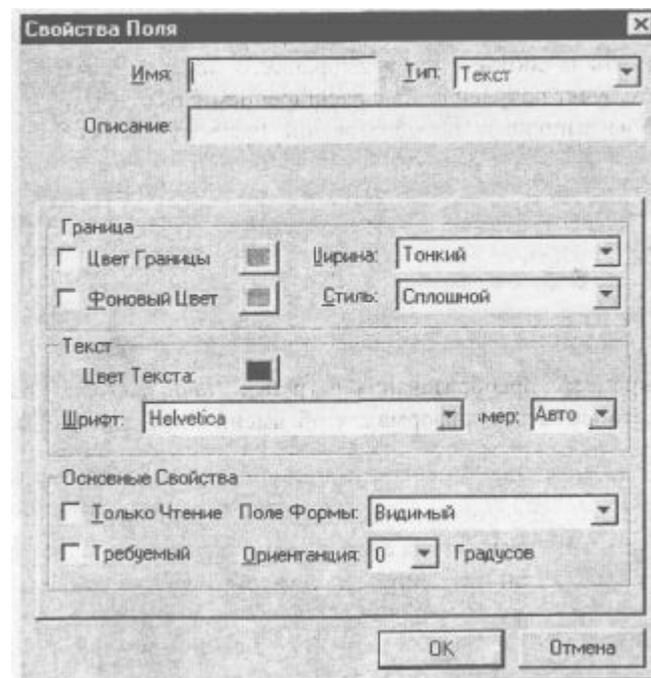


Рис. 4.68. Диалоговое окно Свойства Поля (для текстового поля)

- написание или редактирование имеющихся скриптов Common Gateway Interface (CGI) для подготовки и пересылки информации по сети Internet.

Для создания новой формы следует выбрать инструмент *Форма* и нарисовать прямоугольник. После этого будет открыто диалоговое окно *Свойства Поля* (см. рис. 4.68).

В данном диалоговом окне в поле *Имя* пользователь может задать имя элемента и выбрать его тип в раскрывающемся списке *Тип*.

Группа *Граница* служит для настройки цвета и стиля элемента, а группа *Текст* - для указания параметров шрифта.

Группа *Основные Свойства* предназначена для определения таких параметров элемента, как обязательный или нет (флажок *Требуемый*), ориентации поля, а также типа отображения и печати элемента (раскрывающийся список *Поле Формы*).

Примечание: в зависимости от элемента управления набор доступных свойств может изменяться.

Для того, чтобы отредактировать свойства существующего элемента управления, следует щелкнуть по нему правой кнопкой мыши при выбранном инструменте *Форма* и выбрать пункт *Свойства* из контекстного меню. В результате будет открыто диалоговое окно *Свойства Поля* для выбранного элемента.

Использование форм — достаточно сложный процесс, подробное описание которого выходит за рамки данной книги. Поэтому ниже будет рассмотрен только один пример создания кнопки, при нажатии на которую будет открываться файл Microsoft Word:

- для создания кнопки в PDF-документе необходимо открыть его, выбрать инструмент *Форма* и нарисовать кнопку (ее размер можно впоследствии изменить);
- после завершения рисования будет открыто диалоговое окно *Свойства Поля*. На вкладке *Вид* в поле *Имя* следует задать имя элемента управления, а в раскрывающемся списке *Тип* выбрать элемент управления *Кнопка* и в случае необходимости задать параметры ее внешнего оформления (цвет фона, ширину рамки и ее стиль, цвет и гарнитуру шрифта и др.);
- на вкладке *Опции* можно задать дополнительные свойства кнопки (см. рис. 4.69);

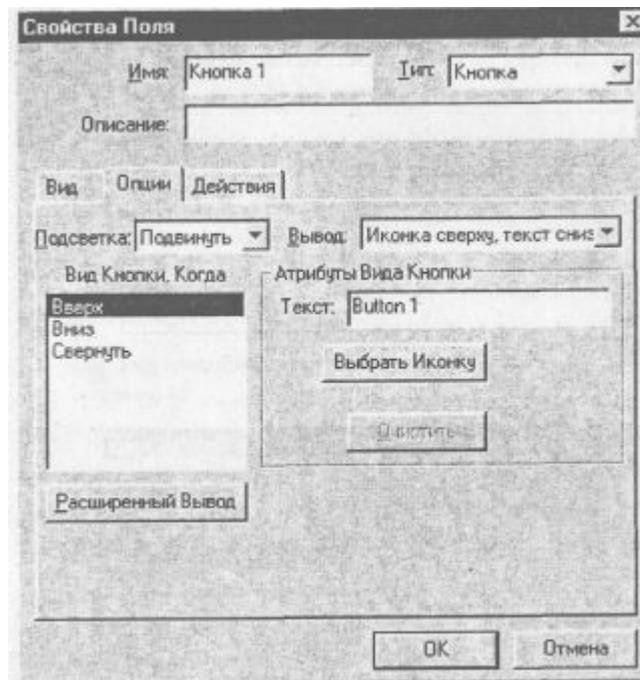


Рис. 4.69. Вкладка Опции диалогового окна Свойства Поля

Раскрывающийся список *Подсветка* служит для выбора эффекта выделения кнопки при прокрутке и свертывании документа, а список *Вывод* позволяет выбрать, что будет отображено на кнопке - только текст, только иконка или их комбинации. В поле *Текст* пользователь может ввести любой текст, который должен быть на кнопке. Для того, чтобы выбрать изображение, которое должно размещаться на кнопке, следует щелкнуть по кнопке *Выбрать Иконку* и в диалоговом окне *Выберите Вид* указать путь к файлу изображения (см. рис. 4.70).

В качестве иконки может быть использовано любое изображение в форматах *.pdf, *.bmp, gif, *.jpg, *.pcx, *.png или *.tif.

Кнопка *Расширенный Вывод* позволяет задать положение иконки на кнопке в диалоговом окне *Положение Иконки* (см. рис. 4.71).

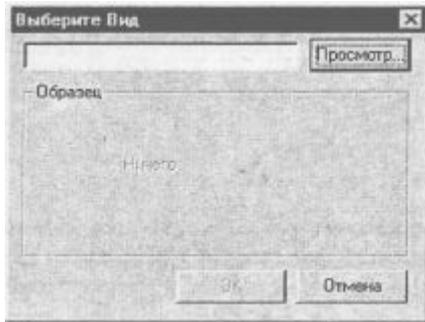


Рис. 4.70. Диалоговое окно Выберите Вид

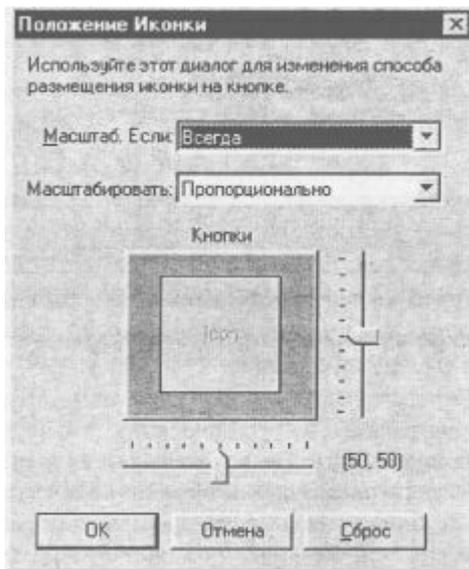


Рис. 4.71. Диалоговое окно Положение Иконки

на вкладке *Действия* нужно выбрать действие, которое будет выполнено после щелчка по кнопке (см. рис. 4.72). Для того, чтобы добавить действие, в списке *Когда произойдет* следует выбрать событие, в результате которого будет выполнено действие, и щелкнуть по кнопке *Добавить*. В результате будет открыто диалоговое окно *Добавить Действие*, содержащее раскрывающийся список возможных действий *Тип* (см. рис. 4.73).

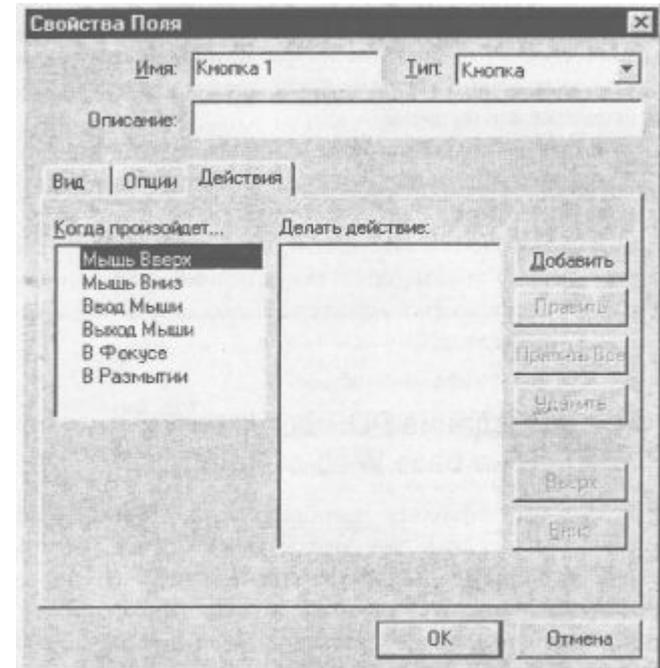


Рис. 4.72. Вкладка Действия Диалогового окна Свойства Поля

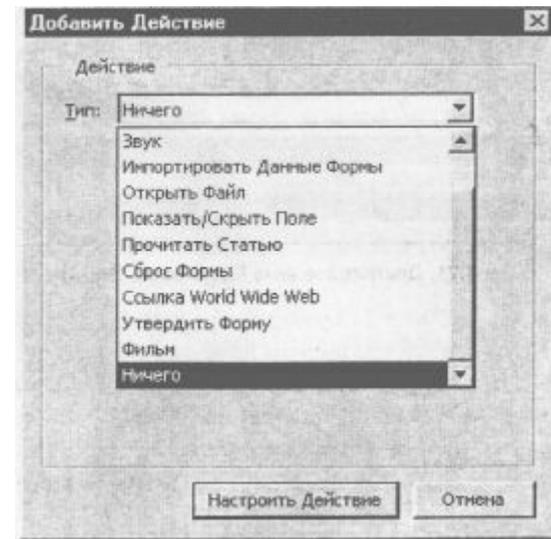


Рис. 4.73. Диалоговое окно Добавить Действие

Для того, чтобы в результате щелчка по кнопке был открыт файл, следует выбрать действие *Открыть файл* и щелкнуть по кнопке *Выберите Файл*, чтобы указать его месторасположение на диске.

В результате выполнения описанных выше действий в документ будет добавлена кнопка, после щелчка по которой будет открыт указанный файл.

Таким образом, создавая различные элементы управления, пользователь может конструировать достаточно сложные формы, с помощью которых можно значительно расширить возможности электронных документов.

Создание PDF-документов на базе Web-страниц

Adobe Acrobat позволяет преобразовывать Web-страницы в формат PDF. Полученные документы можно редактировать так же, как и любые другие PDF-документы, при этом все гиперссылки, существовавшие на Web-странице, будут сохранены.

Чтобы выполнить преобразование Web-страницы в PDF-документ, следует щелкнуть по кнопке *Открыть Web-страницу* (или выполнить команду *Файл\Открыть Web-страницу*). В диалоговом окне *Открыть Web-страницу* необходимо указать URL-адрес, введя его в поле URL или щелкнув по кнопке *Просмотр* (см. рис. 4.74).

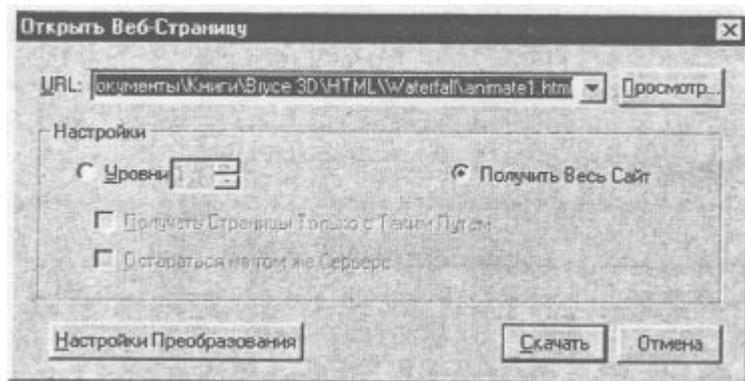


Рис. 4.74. Диалоговое окно *Открыть Web-страницу*

В случае необходимости выполнить дополнительные настройки параметров преобразования Web-страницы следует щелкнуть по кнопке *Настройки Преобразования* и в одноименном диалоговом окне выбрать нужные параметры (см. рис. 4.75).

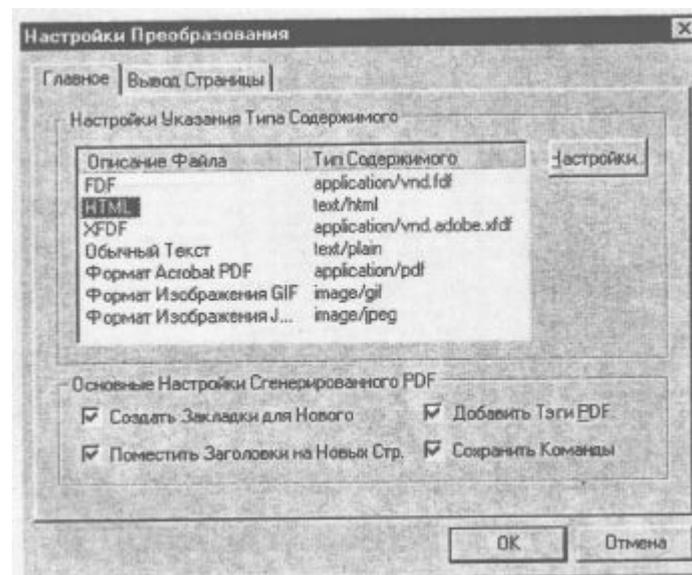


Рис. 4.75. Вкладка *Главное* диалогового окна *Настройки Преобразования*

На вкладке *Главное* диалогового окна *Настройки Преобразования* можно выполнить настройку параметров различных форматов, которые могут быть использованы для формирования Web-страницы, а также основные настройки получаемого в результате PDF-документа.

Вкладка *Вывод Страницы* служит для настройки параметров страницы PDF-документа (см. рис. 4.76).

После установки всех необходимых параметров достаточно щелкнуть по кнопке *Скачать* диалогового окна *Открыть Web-страницу*. В диалоговом окне *Статус Скачивания* будет отображаться ход процесса (см. рис. 4.77).

Примечание: в случае установки флажка *Получить Весь Сайт* в PDF-документ будут преобразованы все страницы сайта. Если установить флажок *Уровни*, можно скачивать только заданное количество вложенных страниц.

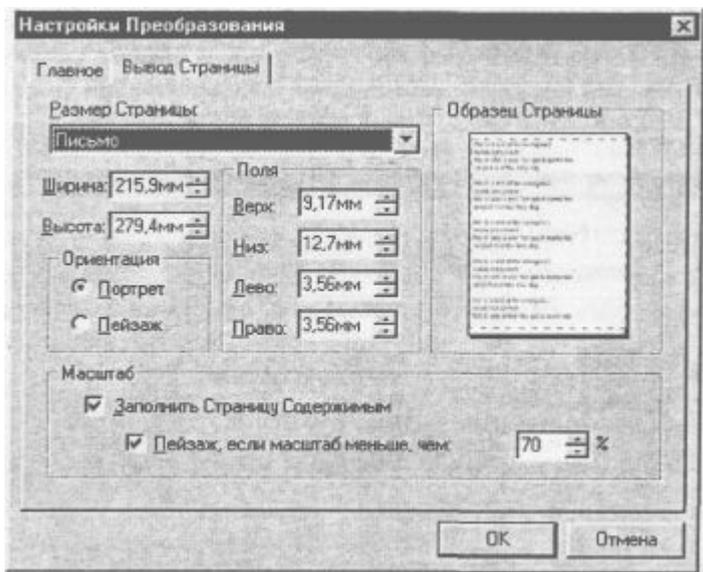


Рис. 4.76. Вкладка Вывод Страницы диалогового окна Настройки Преобразования

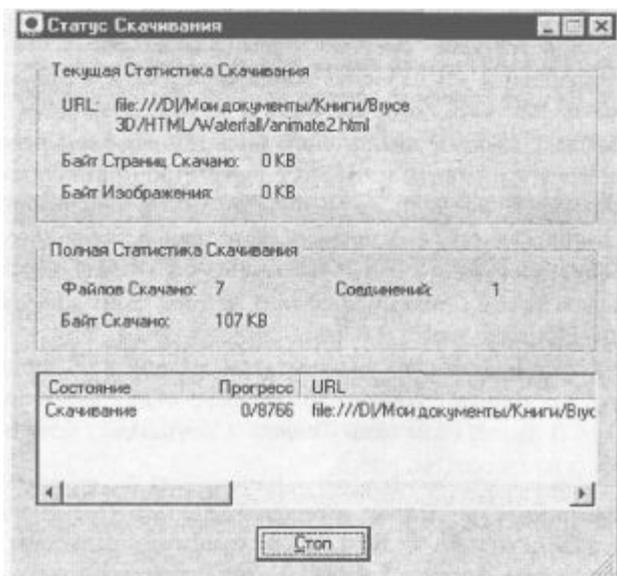


Рис. 4.77. Диалоговое окно Статус Скачивания

В результате выполнения данной операции будет создан новый PDF-документ, полностью соответствующий Web-странице (см. рис. 4.78).

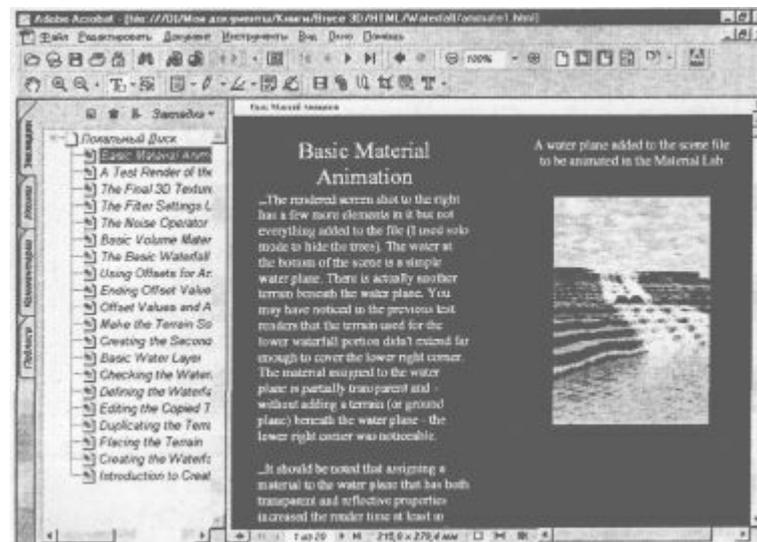


Рис. 4.78. Новый PDF-документ, созданный на базе Web-страницы

После преобразования PDF-документ может быть отредактирован, модифицирован и распечатан.

Глава 5

Редактирование PDF-документов

Любой документ в формате PDF может быть отредактирован пользователем с помощью средств Adobe Acrobat.

Редактирование текста

Если требуется внести в текст PDF-документа какие-либо изменения, можно выбрать инструмент  *Текст Touch Up* панели инструментов *Редактирование* и щелкнуть в нужном месте текста, текстовый блок будет выделен рамкой (см. рис. 4.79).

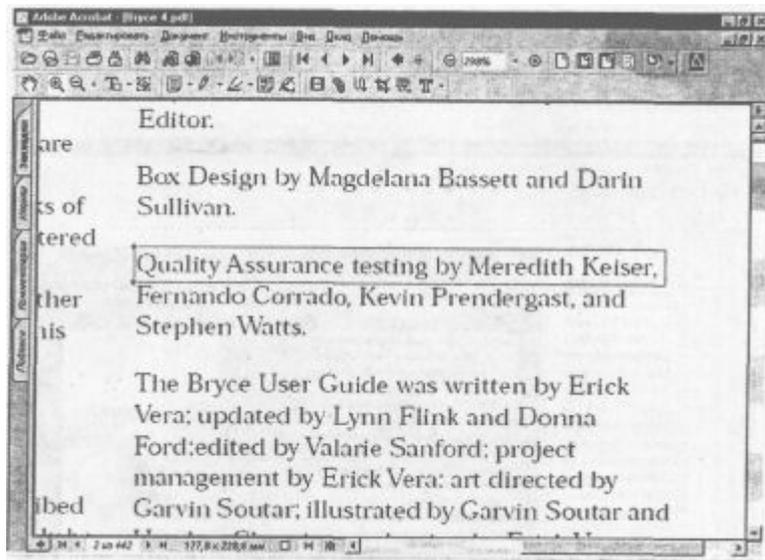


Рис. 4.79. Редактирование текста документа инструментом Текста Touch Up

После этого можно ввести новый текст или удалить старый.

Примечание: следует сказать, что редактирование текста непосредственно в Acrobat требует значительных ресурсов компьютера и занимает много времени, поэтому рекомендуется использовать эту возможность только для незначительных правок. Если требуется внести в текст большой объем изменений, эффективнее сделать это в одном из пакетов верстки и заново создать PDF-документ.

Adobe Acrobat дает пользователю возможность редактировать такие атрибуты шрифта как кегль, гарнитура, трекинг (межсловный интервал), кернинг (интервал между парами символов), выключку, а также цвет текста. Для управления этими параметрами следует шелкнуть, выбрать инструмент *Текст Touch Up*, шелкнуть по выделенному фрагменту правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Атрибуты*, после чего выполнить необходимые настройки в диалоговом окне *Атрибуты Текста* (см. рис. 4.80).

В некоторых случаях требуется выделить текст маркером (например, при выполнении редакторской правки). В этом случае

следует выбрать инструмент  *Подсветка* и выделить нужный фрагмент текста (см. рис. 4.81).



Рис. 4.80. Диалоговое окно Атрибуты Текста

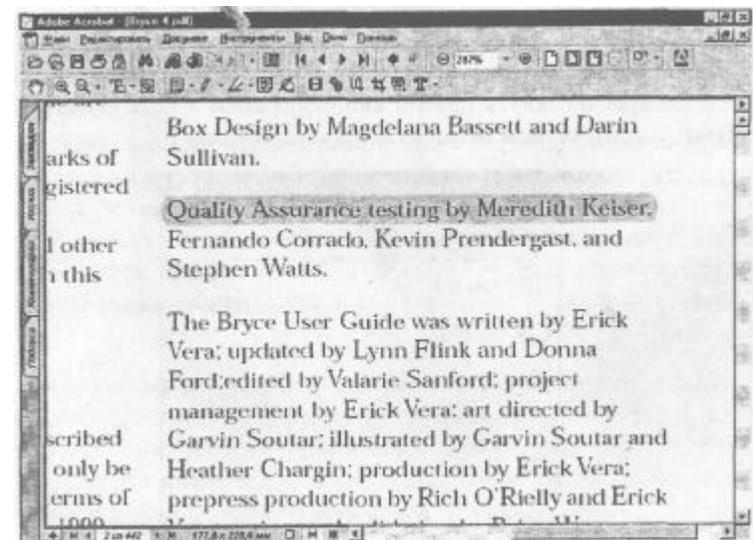


Рис. 4.81. Выделение текста инструментом Подсветка

Если простого выделения окажется недостаточно, можно добавить комментарий, шелкнув в нужном месте страницы инструментом  *Заметка* и введя любой текст (см. рис. 4.82).

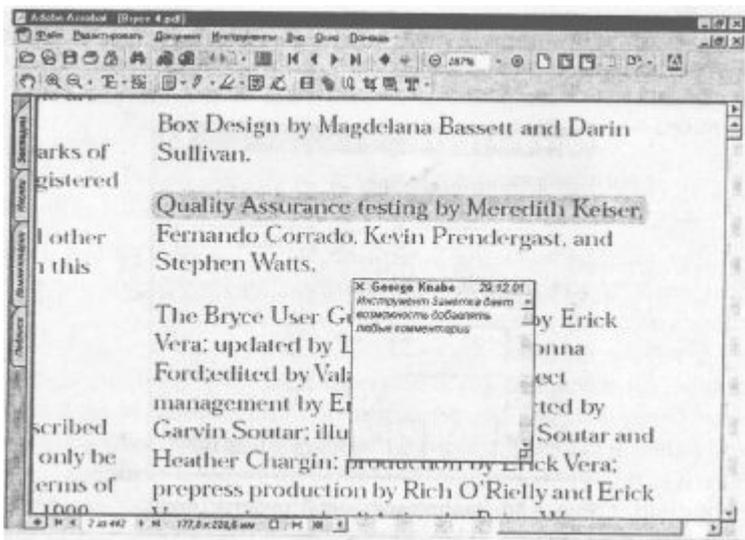


Рис. 4.82. Добавление комментария инструментом Заметка

Примечание: в том случае, если не удастся ввести русский текст, следует щелкнуть правой кнопкой мыши в поле заметки и выбрать в контекстном меню пункт *Кириллический*.



Рис. 4.83. Диалоговое окно Свойства Заметки

Для настройки параметров заметки можно щелкнуть по ее иконке правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Свойства*, после чего в диалоговом окне *Свойства Заметки* выбрать цвет заметки и ее иконку (см. рис. 4.83).

Редактирование изображений

Для того, чтобы переместить изображение на странице PDF-документа, нужно выбрать инструмент *Объект Touch Up* и перетащить его на другое место.

В случае необходимости редактирования растрового изображения, помещенного в PDF-документ, следует выбрать инструмент *Объект Touch Up*, щелкнуть по изображению правой кнопкой мыши и выбрать в контекстном меню пункт *Редактировать*. В результате данное изображение будет открыто в пакете Adobe Photoshop, где можно выполнить любые операции по его редактированию (см. рис. 4.84).

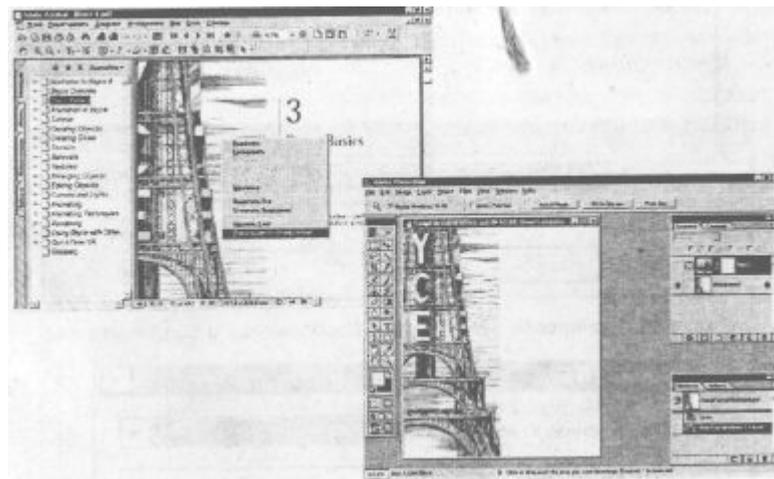


Рис. 4.84. Редактирование растровых изображений

После завершения редактирования изображения достаточно сохранить его, и все изменения будут автоматически внесены в документ PDF.

Если в качестве объекта редактирования был выбран векторный объект, для его редактирования будет запущен Adobe Illustrator.

Примечание: для успешного редактирования изображений пользователь должен иметь опыт работы с пакетами Adobe Photoshop и Adobe Illustrator.

В случае необходимости все изображения из PDF-документа могут быть сохранены отдельно для дальнейшего использования в других приложениях. Для этого следует выполнить команду *Файл\Экспорт\Извлечь Изображения Как* и выбрать один из наиболее подходящих форматов (JPEG, PNG или TIFF). После этого в диалоговом окне *Извлечь Изображение и Сохранить Как* указать, куда требуется сохранить изображения (см. рис. 4.85).

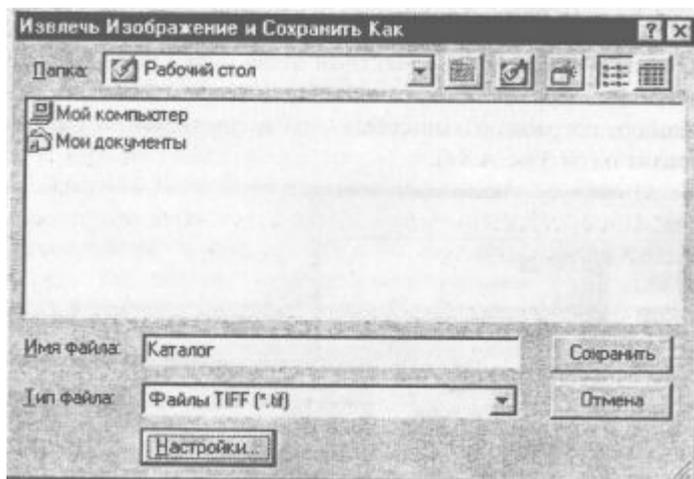


Рис. 4.85. Диалоговое окно *Извлечь Изображение и Сохранить Как*

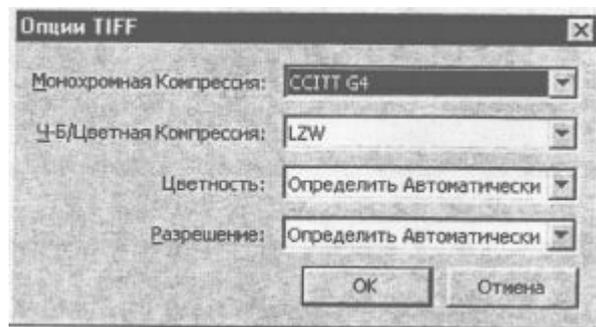


Рис. 4.86. Диалоговое окно Опции

Щелкнув по кнопке *Настройки*, можно выполнить дополнительную настройку опций выбранного формата, указав способ компрессии, цветовой режим и разрешение (см. рис. 4.86).

В результате выполнения данной операции все изображения документа будут извлечены в указанную папку.

Глава 6 Печать

Одним из преимуществ документов в формате PDF является возможность их распечатки на любом устройстве. При этом следует учитывать то обстоятельство, что если при формировании PDF-документа он не был рассчитан для вывода с высоким разрешением (например, на фотонаборном автомате для последующего тиражирования типографским способом), то изображения могут иметь слишком низкое разрешение и соответствующее качество. В большинстве случаев достаточно распечатки на обычном настольном лазерном или струйном принтере, где разрешение растровых изображений не так критично.

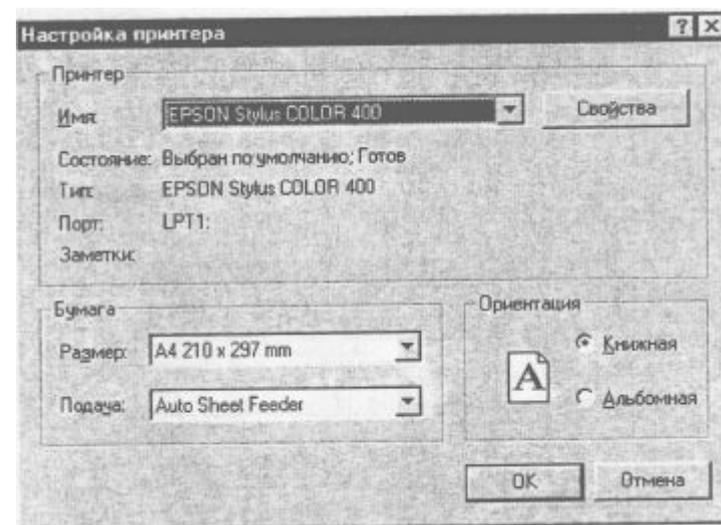


Рис. 4.87. Диалоговое окно Настройка Принтера

Если же документ специально готовится для вывода на специализированном оборудовании, его качество будет безупречным (хотя это неизбежно приведет к увеличению объема, занимаемого файлом на диске).

Прежде чем печатать документ, следует выполнить настройку параметров страницы и принтера в диалоговом окне *Настройка Принтера* (см. рис. 4.87), открыть которое можно, выполнив команду *Файл\Настройки Страницы* или нажав комбинацию клавиш **Ctrl+Shift+P**.

В данном диалоговом окне пользователь может выбрать формат бумаги, ориентацию и способ подачи носителя, а, щелкнув по кнопке *Свойства*, - настроить параметры конкретного печатного устройства.

Чтобы распечатать PDF-документ, следует выбрать команду *Файл\Печать* или нажать сочетание клавиш **Ctrl+P**. В результате будет открыто диалоговое окно *Печать*, с помощью которого можно настроить все необходимые параметры печати (см. рис. 4.88).

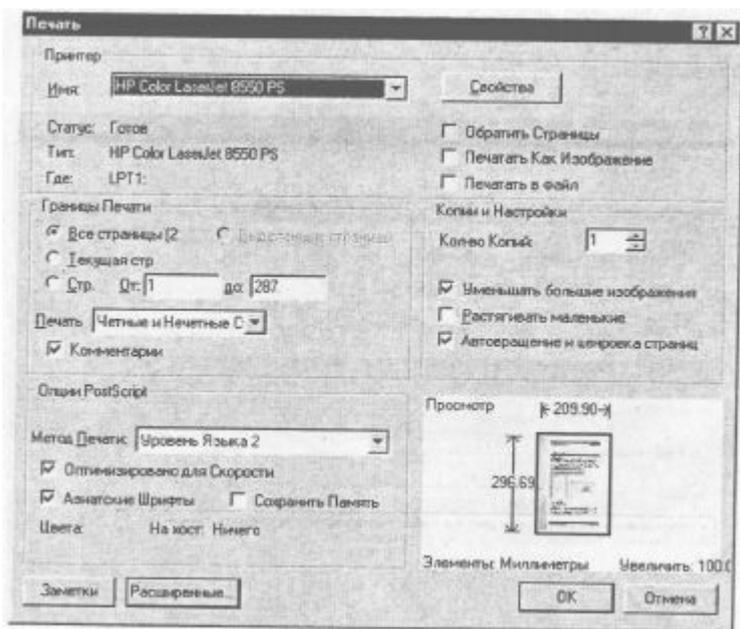


Рис. 4.88. Диалоговое окно Печать

Диалоговое окно *Печать* содержит следующие четыре группы элементов управления печатью.

Принтер. Данная группа включает следующие элементы:

- *Имя* - раскрывающийся список для выбора целевого принтера;
- *Обратить Страницы* - дает возможность перевернуть страницы при печати;
- *Печатать Как Изображение* — документ посылается на печать как изображение, что позволяет избежать проблем со шрифтами, однако значительно увеличивает время печати. Кроме того, качество печати шрифтов малых размеров может оказаться неудовлетворительным;
- *Печатать в файл* - документ сохраняется на диске вместо того, чтобы выводиться на принтер.

Границы Печати. Данная группа служит для определения диапазона страниц, выводимых на печать. Флажок *Комментарии* разрешает печать комментариев (при условии их наличия).

Опции PostScript. Группа предназначена для настройки параметров PostScript-опций и доступна только в том случае, если в списке *Имя* выбран PostScript-принтер.

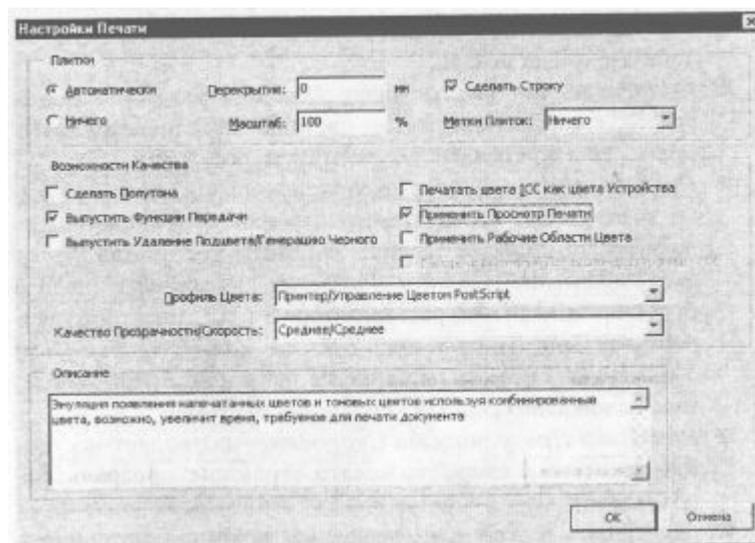


Рис. 4.89. Диалоговое окно Настройки Печати

Щелкнув по кнопке *Расширенные*, можно выполнить настройку дополнительных параметров печати в диалоговом окне *Настройки Печати* (см. рис. 4.89).

Группа *Плитки* служит для настройки параметров печати нескольких страниц документа на одной странице. Если будет отмечен переключатель *Ничего*, каждая страница документа будет напечатана на отдельной странице.

Группа *Возможности Качества* позволяет сделать следующие настройки:

- *Сделать Полутона* - при печати используются полутона файла PDF, а не принтера;
- *Выпустить Функции Передачи* - используется функция передачи, встроенная в PDF-документ, а не функция передачи устройства вывода;
- *Выпустить Удаление Подцвета/Генерацию Черного* - при печати учитываются настройки генерации черного цвета и опции удаления краски, встроенные в PDF-документ;
- *Печатать цвета ICC как цвета Устройства* — при включении данной опции при печати не будут учитываться ICC-профили;
- *Применить Просмотр Печати* - позволяет просмотреть на экране документ в том виде, в котором он будет напечатан. Использование данной опции может привести к увеличению времени печати;
- *Применить Рабочие области Цвета* - указанные в настройках управления цветом цветовые пространства будут применены при печати документа (см. рис. 4.30);
- *Профиль Цвета* - раскрывающийся список позволяет выбрать профиль, используемый для наилучшей цветопередачи. В том случае, если в списке будет указан *Принтер/Управление Цветом PostScript*, управление цветом будет производиться растеризатором (RIP) печатного устройства. Если будет указан *Так же, как Источник (Нет Управления Цветом)*, в процессе печати не будут использованы никакие средства управления цветом;
- *Качество Прозрачности/Скорость* — позволяет настроить качество и скорость печати страниц с прозрачными объектами;
- *Описание* - в этом окне выводится краткое описание выбранных опций.

После выполнения всех необходимых настроек следует щелкнуть по кнопке *ОК*, и документ будет отправлен на печать.

Глава 7

Комбинации клавиш

В таблице 4.2 приведен список клавиатурных сокращений Adobe Acrobat 5.

Таблица 4.2

Комбинации клавиш Adobe Acrobat 5

Инструменты выбора	
Инструмент	Комбинация клавиш
Статья	A
Обрезка	C
Форма	F
Рука	H
Ссылка	L
Фильм	M
Карандаш	N
Подсветка	O
Заметка	S
Инструмент текста	T
Подсветка текста	
Выделение текста	V
Увеличение	Z
Уменьшение	Shift + Z
Скрытые инструменты рисования: линия, прямоугольник, эллипс	Shift + N
Скрытые инструменты <i>Редактирования</i> , текстовые комментарии, звуковые комментарии, штамп, комментарии файла	Shift + S

Инструменты выбора	
Скрытые инструменты <i>Текста</i> : выделение колонки, выделение графики, выделение таблиц	Shift + V
Скрытые инструменты <i>Подсветки</i> : выделить все, подчеркивание	Shift + U
Скрытые инструменты инструмента <i>Текст</i> : выделение объектов	Shift + T
Выделение графики	G
Навигация	
Действие	Комбинация клавиш
Предыдущий вид	Page Up
Следующий вид	Page Down
Временная активация инструмента <i>Рука</i>	Spacebar
Первая страница	Home
Последняя страница	End
Прокрутить вверх	Up Arrow
Прокрутить вниз	Down Arrow
Удалить/стереть	Del
Предыдущая страница	Left Arrow
Следующая страница	Right Arrow
Полноэкранный просмотр	Ctrl + L
Предыдущая страница	Left Arrow
Перейти к странице	Ctrl + N
Перейти к предыдущему виду	Alt + Left Arrow
Перейти к следующему виду	Alt + Right Arrow
Первая страница	Shift + Ctrl + Page Up
Следующая страница	Right Arrow

Инструменты выбора	
Последняя страница	Shift + Ctrl + Page Down
Перейти к предыдущему документу	Alt + Shift + Left Arrow
Перейти к следующему документу	Alt + Shift + Right Arrow
Первая страница	Shift + Ctrl + Up Arrow
Последняя страница	Shift + Ctrl + Down Arrow
Показать/Скрыть панель <i>Навигации</i> , следующая панель инструментов в режиме меню, следующая кнопка в диалоговом окне, следующий элемент документа	Ctrl + Tab
Функциональные клавиши	
Действие	Комбинация клавиш
Помощь	F1
Показать/Скрыть <i>Закладки</i>	F5
Следующая панель	F6
Проверка орфографии	F7
Показать/Скрыть панели инструментов	F8
Продолжить поиск	F3
Режим меню	F10
Контекстное меню	Shift + F10
Переход между видами документа при открытой панели <i>Навигации</i>	Shift + F6
Следующее окно	Ctrl + F6
Следующее вторичное окно	Alt + F6
Переименовать	F2

Инструменты выбора	
Показать/Скрыть миниатюры	F4
Показать/Скрыть панель меню	F9
Редактирование	
Действие	Комбинация клавиш
Выделить все	Ctrl + A
Копировать	Ctrl + C
Масштабировать к	Ctrl + M
Открыть	Ctrl + O
Печать	Ctrl + P
Выход	Ctrl + Q
Вращать страницу	Ctrl + R
Сохранить	Ctrl + S
Обрезать страницу	Ctrl + T
Вставить	Ctrl + V
Закреть	Ctrl + W
Вырезать	Ctrl + X
Отменить	Ctrl + Z
Вписать в окно	Ctrl + 0
Размер 1:1	Ctrl + 1
Масштаб по ширине окна	Ctrl + 2
Масштаб Страница целиком	Ctrl + 3
Увеличить масштаб	Ctrl ++
Уменьшить масштаб	Ctrl + -
Предыдущий (поиск)	Ctrl + t
Следующий (поиск)	Ctrl +]
Zoom-in temporarily	Ctrl + Spacebar

Инструменты выбора	
Временно уменьшить масштаб	Alt + Ctrl + Spacebar
Включить скрипты	Ctrl + F1
Снять выделение	Shift + Ctrl + A
Удалить страницы	Shift + Ctrl + D
Вставить, страницы	Shift + Ctrl + I
Установки страницы	Shift + Ctrl + P
Сохранить как	Shift + Ctrl + S
Помощник слов	Shift + Ctrl + W
Использовать локальные шрифты	Shift + Ctrl + Y
Показать/Скрыть сетку	Ctrl + U
Привязать к сетке	Shift + Ctrl + U
Цвета устройств	Ctrl + Y
Вращать по часовой стрелке	Shift + Ctrl + +
Вращать против часовой стрелки	Shift + Ctrl + -
Добавить новую закладку	Ctrl + B
Поиск	
Действие	Комбинация клавиш
Найти	Ctrl + F
Продолжить поиск	Ctrl + G
Найти следующее подозрительное слово	Ctrl + H
Запрос	Shift + Ctrl + F
Результат поиска	Shift + Ctrl + G
Предыдущий документ (поиск)	Shift + Ctrl + [

Инструменты выбора	
Следующий документ (поиск)	Shift + Ctrl + J
Информация о документе и параметры программы	
Действие	Комбинация клавиш
Окно <i>Информация документа</i>	Ctrl + D
Диалог главных настроек	Ctrl + K
Расположение окон	
Действие	Комбинация клавиш
Окна каскадом	Shift + Ctrl + J
Расположить по горизонтали	Shift + Ctrl + K
Расположить по вертикали	Shift + Ctrl + L
Закреть все	Alt + Ctrl + W
Разное	
Действие	Комбинация клавиш
Открыть Web-страницу	Shift + Ctrl + O
Краткие комментарии	Shift + Ctrl + T
Выбрать индекс	Shift + Ctrl + X