

آموزش Acrobat reader

مقدمه یکی از فرمتهای ذخیره سازی اطلاعات فایل‌های متنی ، فرمت PDF می باشد. این گونه فایلها می توانند اطلاعات متنی ، تصاویر ، نمودارها و... را به شیوه ای مطمئن و با حجمی کم در خود نگهداری نمایند. جهت استفاده از اطلاعات اینگونه فایلها بایستی از نرم افزار متناسب با آن یعنی Acrobat Reader Adobe سود جست. جدید ترین نگارش این نرم افزار نسخه شماره 6 آن می باشد که امکانات بسیاری را جهت کار با فایل‌های PDF به کاربران ارائه می دهد. اما در کنار این امکانات تنها مشکل اساسی کاربران با این نرم افزار ، کندی بارگذاری فایلها در آن می باشد. علت اصلی این مشکل در این است که علاوه بر بارگذاری بخش Reader این نرم افزار در زمان خواندن فایل‌های PDF ، یکسری Plug-in های دیگر نیز در حافظه بارگذاری می شوند که اسامی آنها را می توان با دقت به صفحه اولیه نرم افزار Acrobat Reader یا (Splash screen) مشاهده نمود .

بنابراین راه حل منطقی در افزایش سرعت بارگذاری فایل‌های PDF ، حذف Plug-in های غیر ضروری از نرم افزار Acrobat Reader می باشد. برای این کار مراحل زیر را دنبال نمایید: 1- برنامه Windows Explorer را اجرا نموده و دایرکتوری Program files را فعال کنید. 2- در این دایرکتوری ، شاخه Adobe/Acrobat 6.0/Reader را انتخاب کنید. 3- در این شاخه نام دایرکتوری Plug_Ins را به Plug_Ins_not تغییر دهید. 4- شاخه جدیدی با نام Plug_Ins ایجاد و از پوشه Plug_Ins_not تنها 3 فایل زیر را درون آن کپی نمایید : Ewh32.api printme.api search.api از این پس خواهید دید در زمان اجرای یک فایل PDF ، تنها نام این 3 Plug_in در صفحه اول نرم افزار دیده شده و سرعت اجرای فایل‌های PDF به نحو محسوسی افزایش می یابد. نکته : هر زمان به هر دلیلی نظیر نیاز به خواندن یک فایل PDF رمز شده، می توانید تغییرات داده شده را به حالت اولیه برگردانید. برای این کار کافی است نام فولدر Plug_Ins_not را به Plug_Ins تغییر دهید. چگونگی ساخت کتاب های الکترونیکی یکی از روش های رایج برای ساخت کتاب الکترونیکی، عرضه مطالب در قالب PDF است که توسط کاربران مکینتاش نیز قابل خواندن است و برای کار با این قالب و یا تبدیل فایل های Word به PDF باید مجموعه نرم افزاری Acrobat Adobe از جمله Reader، Writer و Distiller و یاسایر نرم افزارهای کار با فایل های PDF را در اختیار داشته باشید. اما معمولاً مخاطبان کتابهای الکترونیکی قالب EXE یا خود اجرا را برای خواندن بیشتر ترجیح می دهند. برای این گونه فایلها نیز نرم افزار وجود دارد. به طور کلی نرم افزار های کتاب سازی (ebook compiler) به دودسته تقسیم می شوند: 1- نرم افزار هایی که فایل های html و متنی را به فرمتی غیر از EXE تبدیل می کنند. 2- نرم افزار هایی که فایل های html را به EXE تبدیل می کنند. شما برای ساختن این نوع فایل ها و خواننده برای اجرای آن به نرم افزار Acrobat Reader نیاز دارید که این نرم افزار به رایگان از سایت abode.com قابل دریافت می باشد. فایل های PDF معمولاً سازگاری بیشتری با چاپگر دارند اما از نظر مرور مطالب برای خواننده شناسایی لازم را ندارند. اما ویژگی بسیار برجسته آنها سازگاری با انواع مختلف ویندوز و رایانه می باشد. همچنین کامپایلر هایی وجود دارند که به یک پردازشگر نوشتار درونی مجهز می باشند که می توان متن را به صورت مستقیم در خود کامپایلر نوشت. از جمله این نرم افزار ها به neobook professional و win ebook می توان اشاره کرد. آموزش Acrobat Reader آشنایی با برنامه

Acrobat Reader مقدمه: وقتی شما قصد دارید مستندات خودتان را در Internet و یا هر جای دیگر به اشتراک بگذارید مشکلات زیادی جلوی راه شما قرار دارد. از این دسته مشکلات می توان به موارد زیر اشاره کرد. آیا سند شما به راحتی در یک سیستم عامل به غیر از سیستم عاملی که در آن سند را ایجاد کرده اید باز خواهد شد . آیا سند شما به راحتی در یک platform به غیر از platform شما باز خواهد شد. آیا سند شما همانطور که در ماشین شما نمایش داده می شود در ماشین مقابل نمایش داده خواهد شد. آیا شمای کلی سندتان بهم خواهد خورد... و از این قبیل موارد. برای برطرف کردن چنین مشکلاتی من در این مقاله قصد دارم به معرفی نرم افزار Acrobat Reader و همچنین روش تبدیل مستندات Word رابه مستندات Acrobat ، بپردازم . Adobe Acrobat Reader باز کردن مستندات PDF Adobe Acrobat Reader امکان باز کردن و مشاهده فایل های PDF (Portable Document Format) را می دهد. برای باز کردن یک مستند PDF: بر روی دکمه فرمان Open ، کلیک کنید و یا از منوی File گزینه Open را انتخاب کنید. در کادر محاوره ای Open نام یک یا چند فایل را انتخاب کنید سپس بر روی Open کلیک کنید. معمولاً مستندات PDF دارای پسوند pdf هستند. از منوی File نام فایل مورد نظر را انتخاب کنید. منو آخرین چهار سندی که اخیراً باز شده را لیست می کند. بر روی icon فایل خود Double-click کنید. نکته: در MAC OS شما ممکن است توانایی باز کردن سندهایی که در Windows ایجاد شده را، با دوبار کلیک کردن icon سند مورد نظر را نداشته باشید. اگر دو بار کلیک کردن سند باعث باز شدن سند نشد برای باز کردن سند مورد نظر از منوی File گزینه Open اقدام کنید. تنظیم نمای دید مستندات PDF شما می توانید بزرگ نمایی سند PDF را طوری تغییر دهید که بتوانید یک صفحه از سندتان را به طور کامل مشاهده کنید و یا بتوانید دنباله ای از صفحات را مشاهده کنید. برای افزایش بزرگ نمایی : ابزار zoom-in را انتخاب کنید و بر روی صفحه کلیک کنید یا برای بزرگ نمایی ناحیه خاصی از صفحه، با عمل drag کردن ناحیه مورد نظر را انتخاب کنید انتخاب کنید. همچنین می توانید بر روی دکمه zoom-in در نوار ابزار کلیک کنید. برای کاهش بزرگ نمایی : ابزار zoom-out را انتخاب کنید و بر روی صفحه کلیک کنید یا برای کاهش بزرگ نمایی ناحیه خاصی از صفحه، با عمل drag کردن ناحیه مورد نظر را انتخاب کنید انتخاب کنید . همچنین می توانید بر روی دکمه zoom-out در نوار ابزار کلیک کنید. نکته: وقتی که ابزار zoom-in انتخاب شده، با فشار دادن کلید Ctrl (Windows) و یا Option (Mac OS) زمانی که عمل کلیک یا drag را انجام می دهید، می توانید به جای عمل zoom-in عمل zoom-out را انجام دهید. و همچنین هنگامی که zoom-out انتخاب شده عمل zoom-in را به جای عمل zoom-out انجام دهید. برای fit کردن اندازه صفحه: برای میزان (fit) شدن کامل در پنجره دکمه Fit In Window کلیک کنید، یا از منوی view ، Fit In Window را انتخاب کنید. برای میزان کردن صفحه با پهنای پنجره بر روی دکمه Fit Width کلیک کنید، یا از منوی view ، Fit Width را انتخاب کنید. ممکن است قسمتی از صفحه خارج از دید باشد . برای میزان کردن صفحه ای با متن و گرافیک با عرض پنجره، از منوی view گزینه Visable Fit را انتخاب کنید. ممکن است قسمتی از صفحه خارج از دید باشد. برای بازگرداندن اندازه صفحه به اندازه واقعی آن: بر روی دکمه Actual Size کلیک کنید، یا از منوی view گزینه Actual Size را انتخاب کنید. اندازه واقعی یک سند PDF معمولاً 100% است اما در هنگام ایجاد سند PDF می توان آن را به یک بزرگ نمایی دیگر تنظیم نمود. تنظیم طرح بندی و orientation صفحه شمایی می توانید از سه نوع طرح بندی در هنگام مشاهده مستندات PDF استفاده کنید . Single page (یک صفحه در هر لحظه)، دنباله ای از صفحات و یا دنباله ای از صفحات کنار هم. برای تنظیم طرح بندی: بر روی دکمه Single Page ، Continuous و یا Continuous –

Facing در نوار وضعیت کلیک کنید و یا از منوی view یکی از آنها را انتخاب کنید. برای چرخاندن یک صفحه: بر روی دکمه Clockwise Rotate View و یا دکمه Rotate View Counter-Clockwise کلیک کنید و یا از منوی view یکی از آنها را برگزینید. مشاهده مستندات در نمای تمام صفحه در نمای تمام صفحه، اسناد PDF به طور کامل صفحه را می پوشانند. در این حالت نوار منو، نوار ابزار، نوار فرمان، نوار وضعیت و کنترل‌های پنجره مخفی هستند. برای مشاهده مستندات در نمای تمام صفحه: از منوی view گزینه Full Screen را انتخاب کنید. برای حرکت به سمت پایین در طول صفحه کلید Enter، Down Arrow و یا Right Arrow را فشار دهید. برای حرکت به سمت بالا در طول صفحه، کلید Shift + Enter، Up Arrow و یا Left Arrow را فشار دهید. نکته: اگر از Windows98، Windows2000 و یا Mac OS استفاده می کنید و دو صفحه نمایش نصب شده دارید نمای تمام صفحه تنها در یکی از صفحه نمایشها نشان داده خواهد شد. برای خارج شدن از نمای تمام صفحه: کلید Escape را فشار دهید و یا می توانید (Ctrl+L) (Windows) و یا (Command+I) Mac OS را فشار دهید. از ترکیب این دو کلید می توانید برای رفتن به حالت تمام صفحه نیز استفاده کنید. ورق زدن مستندات Acrobat میانبرهای صفحه کلید، دکمه ها و منو فرمانهایی برای ورق زدن مستندات PDF دارد. نکته: اگر از کلیدهای شماره number pad صفحه کلید استفاده می کنید اطمینان حاصل کنید که Num Lock خاموش است. برای رفتن به یک صفحه دیگر: یکی از اعمال زیر را انجام دهید: برای رفتن به صفحه بعدی دکمه Next Page را کلیک کنید یا کلید Right Arrow و یا ترکیب کلید (Ctrl+Windows) یا (Option+Mac OS) با Down Arrow را فشار دهید و یا از منوی Document گزینه Next Page را انتخاب کنید. برای رفتن به صفحه قبلی دکمه Page Previous را کلیک کنید یا کلید Left Arrow و یا ترکیب کلید (Ctrl+Windows) یا (Option+Mac OS) با Up Arrow را فشار دهید و یا از منوی Document گزینه Previous Page را انتخاب کنید. برای بالا و یا پایین بردن صفحه به اندازه یک خط کلید جهتی Up و یا Down را فشار دهید. نکته: کلیدهای جهتی Up و Down در صورتی صفحه را به اندازه یک خط جابه جا می کنند که شما در حالت Window Fit in نباشید. در حالت Fit In Window این کلیدها به صفحه قبلی یا بعدی می روند. برای حرکت به سمت پایین به اندازه یک صفحه از کلید Page Down یا Enter استفاده کنید. برای حرکت به سمت بالا به اندازه یک صفحه از کلید Up Page یا Shift+Enter استفاده کنید. برای رفتن به اولین صفحه بر روی دکمه First Page کلیک کنید و یا کلید Home را بزنید یا از منوی Document گزینه First Page را انتخاب کنید. برای رفتن به اولین صفحه بر روی دکمه Last Page کلیک کنید و یا کلید End را بزنید یا از منوی Document گزینه Last Page را انتخاب کنید. برای رفتن به یک صفحه با شماره آن صفحه: Scrool Bar عمودی را بکشید تا شماره مورد نظرتان ظاهر شود و یا شماره مورد نظر را در نوار وضعیت انتخاب کنید و یا تایپ کنید، همچنین می‌توانید از منوی Document گزینه Go To Page را انتخاب کنید سپس شماره مورد نظر تایپ کنید و بر روی Ok کلیک کنید. مرور سند با Bookmark ها، Thumbnail ها، Link ها و گفتارها (Acrobat Reader) Articles) به شما اجازه با استفاده از Bookmark ها، Thumbnail ها، Link ها(که شماره به مکان خاص از پیش تعیین شده منتقل می کند) و Article ها(نخهای الکترونیکی که شما را در طول سند منتقل می کند) به شما این امکان را می دهد که به یک مکان خاصی از سند بروید. برای مرور با استفاده از Bookmark ها: پالت Bookmark را فعال کنید. برای این کار گزینه Show Bookmarks را از منوی Window انتخاب کنید و یا بر روی برگه Bookmarks کنار صفحه کلیک کنید. برای رفتن به موضوع خاص با استفاده از Bookmark بر روی icon ها و یا متن

روی پالت کلیک کنید. نکته: کلیک کردن بر روی Bookmark ممکن است در عوض اینکه شما را به یک مکان از سند منتقل کند عملی را انجام دهد مانند پخش یک فیلم که این به نحوه ایجاد Bookmark بستگی دارد. شکل زیر Acrobat Reader را در حالی که برگه bookmarks انتخاب شده نشان می دهد. در صورتی که Bookmarks انتخاب شده باشد آن به صورت پررنگ است در این حالت اگر Navigate pane مخفی است کافی است از نوار فرمان دکمه Show/Hide Pane Navigation را کلیک کنید تا آن نمایان شود. در Bookmark هر عنوان می تواند زیر شاخه هایی داشته باشد در این حالت قبل از نام آن علامت + (Windows) و یا علامت مثلث (Mac OS) قرار دارد که به کلیک بر آن می توانید زیر شاخه های آن را مشاهده کنید. برای مرور سند با استفاده از Thumbnail: پالت thumbnail را فعال کنید. برای این کار گزینه Show Thumbnail را از منوی Window انتخاب کنید و یا بر روی برگه Thumbnail کنار صفحه کلیک کنید. یکی از موارد زیر را انجام دهید: برای رفتن به یک صفحه دیگر بر روی thumbnailsil صفحه مورد نظر کلیک کنید. برای مشاهده یک قسمت دیگر از صفحه فعلی، مکان نما را بر روی thumbnail انتخاب شده حرکت دهید تا زمانی که مکان نما به ابزار Hand تغییر شکل دهد سپس جعبه را به جای مورد نظر بکشید. شکل زیر Acrobat Reader را در حالی که برگه Thumbnails انتخاب شده نشان می دهد. برای دنبال کردن یک Link: ابزار Hand، ابزار zoom و یا ابزار انتخاب (selection) را انتخاب کنید. مکان نما را بر روی ناحیه link ببرید تا نشانگر به دست با انگشت اشاره تبدیل شود (در صورتی که link به web باشد کنار اشاره گر یک علامت + نمایان می شود). سپس بر روی آن کلیک کنید. نکته: کلیک کردن بر روی Link ممکن است در عوض اینکه شما را به یک مکان از سند منتقل کند عملی را انجام دهد مانند پخش یک فیلم که این به نحوه تعریف Link بستگی دارد. برای خواندن یک گفتار (Article): یکی از موارد زیر را انجام دهید: پالت Article را فعال کنید. سپس بر روی article مورد نظر دو بار کلیک کنید و شروع به خواندن کنید. ابزار Hand را انتخاب کنید. سپس بر روی گفتار مورد نظر کلیک کنید و یا با نگه داشتن کلید Ctrl (Windows) یا Option (Mac OS) و کلیک بر روی هر جایی از گفتار که می خواهید بخوانید، می توانید شروع به خواندن آن کنید. مکان نما به مکان نمای follow article تبدیل می شود. یکی از موارد زیر را برای مرور در طول article انجام دهید: برای رفتن به صفحه بعد کلید Enter را فشار دهید یا اینکه کلیک کنید. برای رفتن به صفحه قبل کلید Shift + Enter را فشار دهید یا اینکه با فشار دادن کلید Shift کلیک کنید. برای رفتن به ابتدای article کلید Ctrl (Windows) یا Option (Mac OS) را فشار دهید و سپس کلیک کنید. برای خازج شدن از article قبل از آنکه به انتهای آن برسید کلیدهای Ctrl + shift (Windows) یا Option + shift (Mac OS) را فشار دهید و کلیک کنید. وقتی به انتهای article رسیدید مکان نما به تغییر شکل می دهد. کلید Enter را فشار دهید یا کلیک کنید تا به صفحه ای که قبل اینکه شما شروع به خواندن کنید نمایش داده شده بود برگردید. بازبینی آنچه قبلاً مشاهده کرده اید یکی از موارد زیر را انجام دهید: برای بازبینی دوباره سند PDF تان برای رفتن به هر گام قبلی بر روی دکمه Go to previous view کلیک کنید یا از منوی document گزینه Previous را انتخاب کنید یا برای رفتن به گامهای جلوتر بر روی دکمه Go To Next view کلیک کنید و یا از منوی document گزینه page Next را انتخاب کنید. برای بازبینی یک سند PDF گزینه Document Go to Previous از منوی document را انتخاب کنید تا به سند قبلی که مشاهده کرده بودید بروید این کار را می توانید با نگه داشتن shift دکمه view Go to previous را کلیک کنید. برای رفتن به جلو از منوی document گزینه Document Go to Next را انتخاب کنید و یا با نگه داشتن shift بر روی دکمه view Go to Next

کلیک کنید. در صورتی که سند مورد نظر بسته شده باشد Acrobat Reader آن را باز خواهد کرد. تبدیل مستندات Word به مستندات Acrobat: برای تبدیل مستندات word به PDF ابتدا باید فایل مود نظر را به فایل postscript تبدیل بشود سپس فایل postscript بدست آمده با استفاده از نرم افزار Distiller Adobe Acrobat به فایل PDF تبدیل می شود. تبدیل مستندات Word به Postscript: برای تبدیل مستندات Word و یا هر نرم افزار دیگر به postscript کافی است که سند مورد نظر را در فایل Print کنید برای این کار ابتدا باید یک درایور چاپگر بر روی Windows خود نصب کنید توجه کنید که لازم نیست حتماً چاپگر داشته باشید. بیشتر درایورهایی که همراه با CD سیستم عامل Windows وجود دارند قابلیت تولید فایل‌های Postscript ای که قابل خواندن توسط Distiller است را دارند(حداقل چند تایی را که من به طور اتفاقی انتخاب کردم این طور بود) توجه کنید که در هنگام نصب چاپگر در کادری که از شما پورت چاپگر سوال می شود File را انتخاب کنید. شکل زیر این کادر محاوره‌ی را نشان می دهد (2000 Windows). من خودم از درایور استاندارد Adobe PS (Adobe Printer Generic PostScript) استفاده می کنم. حالا که چاپگر را نصب کردیم می توانیم سند مورد نظرمان را درون فایلی با پسوند ps ذخیره کنیم بعد می توانیم آن را به PDF تبدیل کنیم. اعمال زیر را انجام دهید(برای نمونه در Microsoft Word XP). از منوی فایل گزینه Print را انتخاب کنید. کادر محاوره ای Print باز می شود. اطمینان حاصل کنید که چاپگر مورد نظرتان انتخاب شده باشد سپس بر روی ok کلیک کنید. نام فایل مورد نظر را با پسوند ps تایپ کنید سپس ok را کلیک کنید. نکته: پسوند ps را تنها به این خاطر تایپ می کنید که بتوانید این فایل را تنها با دوبار کلیک کردن بر روی icon اش به PDF تبدیل کنید اگر این پسوند را به دلایلی انتخاب نکردید می توانید فایل مورد نظر را از منوی File برنامه Adobe Acrobat Distiller باز کنید. شکل زیر کادر محاوره ای print را نشان می دهد. Adobe Acrobat Distiller: Adobe Acrobat. نرم افزاری است که برای تبدیل فایل‌های Postscript به فایل‌های PDF استفاده می شود، برای اجرا کردن Distiller به 16 مگابایت حافظه احتیاج دارید (32 مگابایت حافظه توصیه می شود). تبدیل فایل Postscript به PDF: همانطور که قبلاً هم اشاره کردم اگر فایل postscript مورد نظر دارای پسوند ps باشد کافی است که بر روی آن دو بار کلیک کنید و در هر صورت می توانید فایل مورد نظر را از منوی File با انتخاب گزینه open باز کنید.