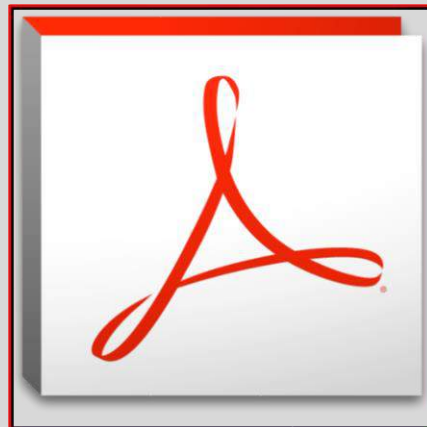




دانشگاه علوم پزشکی و خدمات درمانی شیراز

## راهنمای آموزشی

کار با نرم افزار *Adobe acrobat professional* جهت کتابداران



تهیه کننده:

افروز اسکندریه

کارشناس کتابداری و اطلاع رسانی دانشگاه علوم پزشکی شیراز

اردیبهشت ۱۳۹۴

## فهرست مطالب

۱	مقدمه .....
۲	ساخت Pdf .....
۲	بخشهای مختلف یک فایل Pdf .....
۳	تنظیم نحوه نمایش صفحات .....
۵	انتخاب نوع صفحه بندی .....
	نمایش تک صفحه ای Single page :
	نمایش پیوسته (Continuous):
۵	نمایش دو صفحه ای Two-Up: .....
۶	چرخاندن صفحه: Rotate View .....
۶	گردش آسان بین صفحات .....
۶	استفاده از Pages .....
۶	استفاده از Bookmark .....
۷	کلیدهای Back و Forward .....
۸	عکس گرفتن از بخشی از صفحه : .....
۹	جستجو در یک فایل Pdf .....
۹	استفاده از دستور Find .....
۱۰	استفاده از دستور Search .....
۱۲	جستجو در بیش از یک فایل .....
۱۲	ابزار تکمیلی .....
۱۳	ماژیک فسفری .....
۱۳	افزودن توضیحات و یادداشت (Commenting) .....
۱۵	مشاهده فهرست یادداشتهای .....

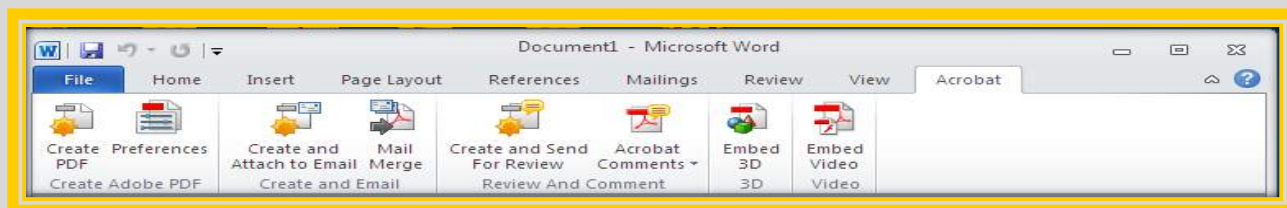
۱۵.....	ساختن فایل‌های Pdf: ۱- تبدیل فایل Word به Pdf
۱۸.....	نحوه ساختن Bookmarks
۱۹.....	پیوند (Link) به یک صفحه
۲۱.....	تبدیل فایلها به یک فایل پیوسته
۲۳.....	چاپ بخشی از یک صفحه
۲۵.....	تنظیمات امنیتی
۲۸.....	منابع :

## مقدمه

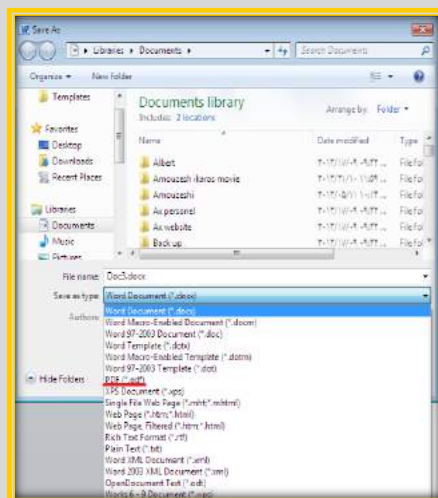
**Pdf** معروف ترین فرمت اسناد در اینترنت است و کاربران روزانه با آن سر و کار داشته و برای تبدیل فایل‌های خود از این فرمت استفاده میکنند. قویترین و بهترین نرم افزار برای کار با **Pdf** ، نرم افزار خود شرکت ادوبی یعنی **Adobe Acrobat Pro** است. این برنامه تقریباً هر آنچه را یک کاربر حرفه ای **Pdf** نیاز دارد در خود گنجانیده، بطوریکه هیچ محدودیتی در این زمینه نداشته و هر کاری را که مورد نظرتان باشد، میتوانید با این برنامه انجام دهید. برخی از مهمترین ابزارها و قابلیت‌های این برنامه را بصورت عملی مرور می کنیم.

## ساخت Pdf

اولین ابزاری که هر کاربر نیاز دارد، ساخت Pdf است. یک عکس، فایل متنی، فایل اکسل، یک فرمت گرافیکی، فرم اینترنتی، ایمیل و هر چیزی که فکر کنید، قابلیت تبدیل شدن به یک فایل Pdf را دارد. وقتی **Acrobat Pro** را بطور کامل روی ویندوز نصب میکنید، یک پنل در نرم افزارهای معروفی مانند آفیس مایکروسافت ساخته میشود که امکان تبدیل به یک فایل Pdf را فراهم میکند. (تصویر ۱)



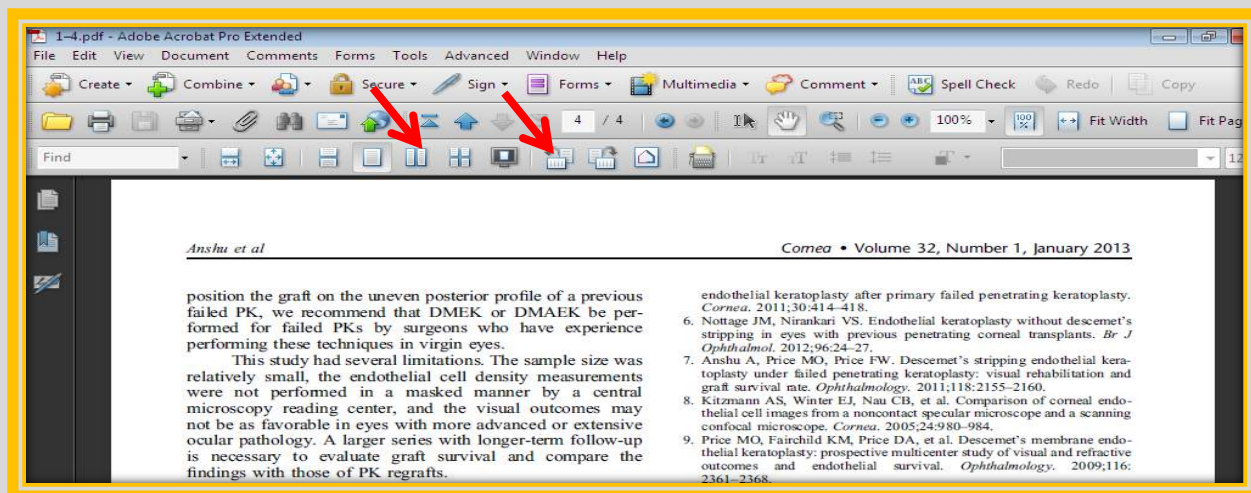
در این پنل کافی است روی گزینه **Create Pdf** کلیک کنید و مراحل کار را ادامه دهید تا Pdf ساخته شود. در خود نرم افزار **Acrobat pro** از ابزار **Create Pdf** در منوی فایل و همچنین نوار ابزار اصلی میتوانید هر چیزی را به Pdf تبدیل کنید. یک نگاه به فرمتهای پشتیبانی این نرم افزار این موضوع را ثابت میکند. بسته به اینکه قصد تبدیل چه چیزی را به Pdf داشته باشید، میتوانید یکی از گزینه های این بخش را انتخاب نمایید. (تصویر ۲)



## بخشهای مختلف یک فایل Pdf

در نوار بالای صفحه، تعداد کل صفحات و شماره صفحه فعال نمایش داده میشود. برای رفتن به صفحه بعدی و یا قبلی باید

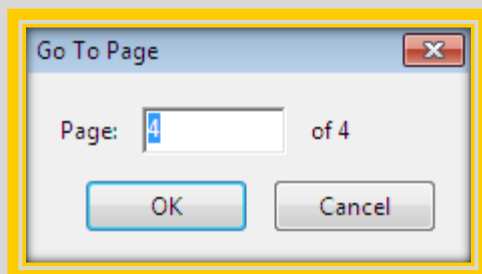
روی  یا  کلیک کرد و با کلیک بر روی  نیز به اولین صفحه میرویم (تصویر ۳)



۳

با استفاده از کلیدهای مکان نمای راست و چپ نیز میتوان صفحات را عقب و جلو کرد و در واقع کتاب را ورق زد. همچنین اگر بخواهید همه کارها را با ماوس انجام دهید، میتوانید با چرخاندن کلید وسط ماوس صفحات را ورق بزنید. اما اگر بخواهید مستقیماً به یک صفحه خاص بروید، باید کلیدهای **Shift, Ctrl, N** را همزمان فشار دهید تا پنجره کوچکی مطابق تصویر باز شود (تصویر

۴)



۴

با وارد کردن شماره صفحه و فشردن **OK** صفحه انتخابی در برابرتان قرار میگیرد. و یا اینکه در قسمت نشان داده شده در شکل ۳ که مربوط به شماره صفحات است صفحه مورد نظر را مستقیماً باز کنید.

## تنظیم نحوه نمایش صفحات

برای اینکه بتوانید به راحتی از متن الکترونیکی که در آکروبات باز کرده اید استفاده کنید امکانات متنوعی در این برنامه گنجانده شده است از جمله حالت‌های نمایشی مختلف برای صفحات.



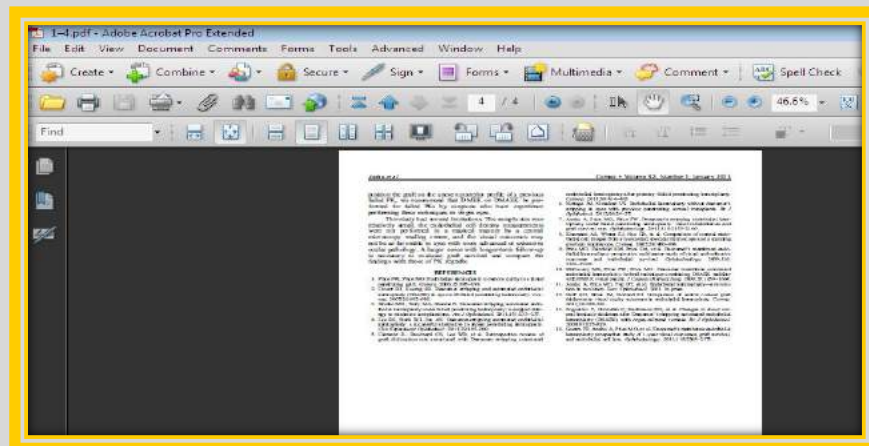
**بزرگنمایی:** برای بزرگتر یا کوچکتر دیدن صفحه می‌توانید از کلیدهای استفاده نمایید. در کادر کوچک

کنار آن نیز درصد بزرگنمایی نشان داده شده که با باز کردن آن می‌توانید مقدار بزرگنمایی را انتخاب نمایید. با انتخاب ذره بین، می‌توانید صفحات را بصورت دینامیکی تغییر اندازه دهید. پس از انتخاب این ابزار می‌توانید با چرخاندن کلید وسط ماوس صفحه را به اندازه دلخواه درآورید .



حالا اگر کلید چپ ماوس را پایین نگه دارید و ماوس را حرکت دهید، صفحه به راحتی در جهتی که دستتان را حرکت می‌دهید حرکت میکند ( باید توجه داشت اگر حالت بزرگنمایی دینامیکی فعال باشد دیگر ابزار دست به این صورت عمل نخواهد کرد) اگر بخواهید صفحه در اندازه ای نمایش داده شود که از صفحه مانیتور بزرگتر نشده و نیاز به استفاده از نوارهای لغزنده یا ابزار دست نباشد، نوار نشان دهنده درصد بزرگنمایی را باز کرده (با کلیک روی علامت فلش کنار آن) و **Fit Page** را انتخاب نمایید.

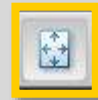
(تصویر ۵)



## انتخاب نوع صفحه بندی

چهار نوع صفحه بندی (Page Layout) مختلف را میتوان در آکروبات تنظیم کرد:

۱- **نمایش تک صفحه ای Single Page** : در این حالت صفحات بصورت تکی و مجزا نمایش داده میشوند. برای



انتخاب این حالت در نوار ابزار روی

**View>Page Display>...** استفاده کنید:

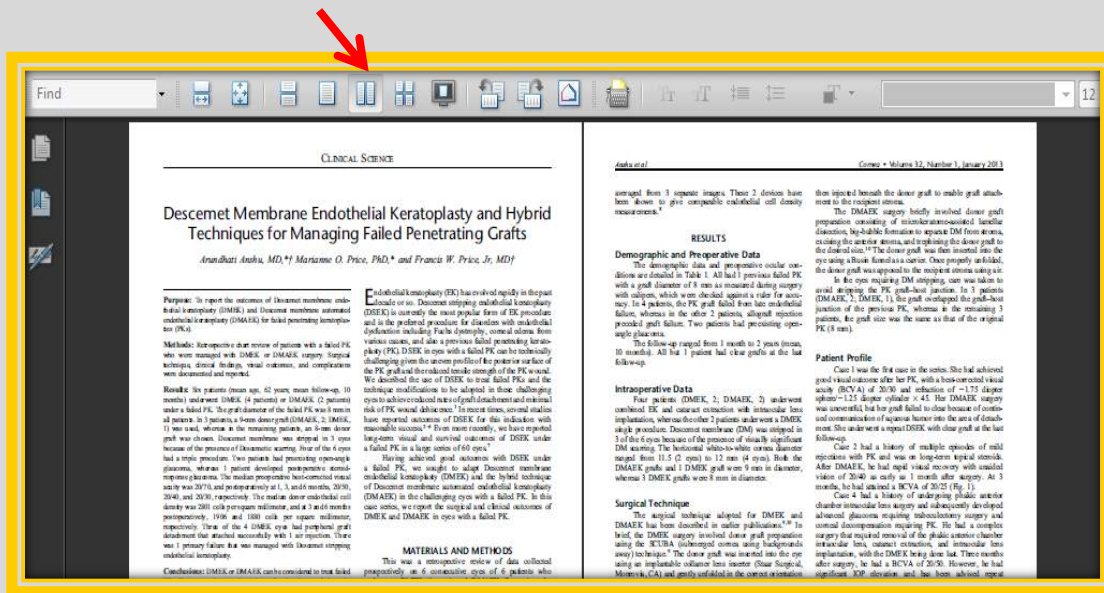
در این حالت هر چقدر هم که اندازه صفحه را کوچک نمایید باز هم یک صفحه نمایش داده میشود.

**نمایش پیوسته (Continuous)**: در این حالت صفحات بصورت پیوسته و پشت سرهم نشان داده میشوند. با استفاده

از کلید وسط ماوس نیز میتوان علاوه بر بالا و پایین رفتن در یک صفحه، به صفحات قبل و بعد نیز رفت. هرچقدر درصد بزرگنمایی را کمتر کنید، تعداد صفحات بیشتری را بطور همزمان روی نمایشگر خود خواهید دید.

۱- **نمایش دو صفحه ای Two-Up**: با انتخاب این گزینه صفحات همانند یک کتاب دو به دو روبروی هم نمایش داده

میشوند. که میتواند به صورت معمولی و منفرد و یا پیوسته باشد. (تصویر ۶)





**چرخاندن صفحه:** اگر بر ای بهتر خواندن یک صفحه نیاز به چرخاندن آن داشته باشید، میتوانید منوی **View** را باز کرده و از عنوان **Rotate View** حالت چرخش را انتخاب نمایید .

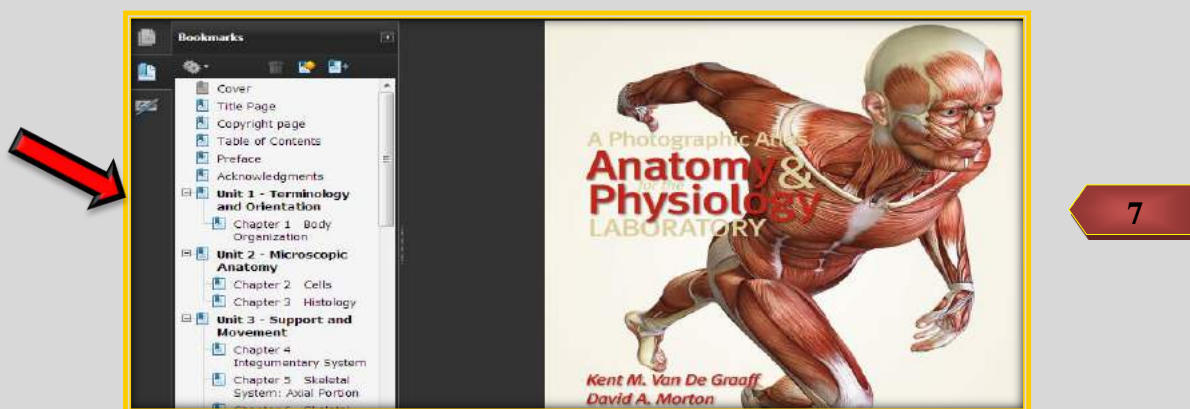
## گردش آسان بین صفحات

### استفاده از Pages

علاوه بر امکانات اولیه مربوط به عقب و جلو رفتن در صفحات و یا رفتن به شماره صفحه ای خاص، ابزارهای دیگری برای این منظور در اختیار هستند. یکی از آنها پانل نمایش صفحات و یا **Pages** است که ممکن است بصورت اتوماتیک پس از باز شدن یک فایل فعال شوند. برای فعال کردن آن بصورت دستی باید به منوی **View** رفته و از عنوان **Navigation** گزینه **Pages** را انتخاب کنید. با فعال شدن این پنجره در کنار متن، میتوانید با کلیک روی هر صفحه مستقیماً به آن صفحه وارد شوید.

### استفاده از Bookmark

**Bookmark** به معنای نشانی است که در لای کتاب میگذارند تا بعداً راحت تر محل مورد نظر را پیدا کنند. در مطالعه متن و کتابهای الکترونیکی نیز میتوانید از این امکان استفاده نمایید. نشانهای جزئی از یک فایل **Pdf** هستند و معمولاً فهرست محتویات فایل در قالب لیست نشانها در برابر کاربر قرار میگیرد. برای فعال کردن آن باید از منوی **View** و از قسمت **Navigation** گزینه **Bookmark** را انتخاب نمایید تا پنجره آن همانند شکل باز شود. (تصویر ۷)

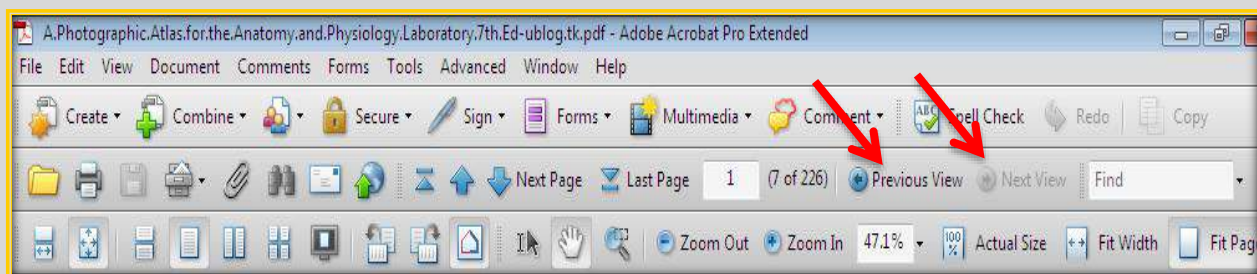


در اینجا فصلها و یا بخشهای یک فایل (کتاب ، مقاله ، ...) بصورت فهرست نشان داده شده اند برخی قسمتها دارای بخشهای فرعی یا زیرفهرست نیز هستند. در این حالت مربعی در کنار آنها قرار میگیرد که درون آن یک علامت مثبت است. برای باز کردن این

فهرست و دیدن زیر فهرستهای آن باید روی این علامت دو بار کلیک کنید تا باز شود و پس از آن علامت + به - تبدیل میشود و اگر مجدداً روی آن کلیک کنید فهرست بسته میشود. هر کدام از عنوانها بصورت لینک هستند و وقتی ماوس روی آنها قرار میگیرد به شکل دست نمایش داده میشود و بدین ترتیب دیگر لازم نیست برای مراجعه به یک بخش یا فصل خاص از متن حتماً شماره صفحه آنرا بدانید و آنرا وارد کنید تا به آن صفحه برسید و صرفاً با یک کلیک روی عنوان مورد نظر به صفحه دلخواه خواهید رفت. البته همه فایل‌های Pdf دارای **bookmark** نیستند و اگر سازنده فایل این بخش را در آن تعبیه نکرده باشد طبعاً نمیتوان از چنین امکاناتی استفاده کرد.

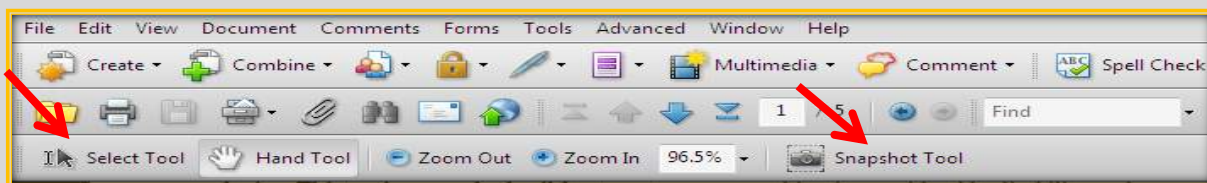
## کلیدهای Back و Forward

حتماً با کلیدهای عقب و جلو در **Internet Explorer** یا **My Computer** آشنایی دارید، کلیدهایی مشابه نیز در این برنامه وجود دارد که در نوار بالا و در کنار ردیف شماره صفحه قرار دارد (تصویر ۸)



نام این کلیدها **Next View** و **Previous View** به معنای نمای بعدی و نمای قبلی می باشد که با کلیک روی آنها وضعیت بعدی یا قبلی صفحه نمایش داده میشود که البته باید به تفاوت آن با کلیدهای تغییر صفحه دقت شود برای مثال اگر از صفحه ۲۵ به صفحه ۲۴۰ رفته باشید (با استفاده از پانل **Pages** یا **Bookmark** یا **Ctrl+Shift+N**) با کلیک بر روی **Previous View** به صفحه ۲۵ برمیگردید در حالیکه اگر کلید برگشت به صفحه قبل را بزند به صفحه ۲۳۹ خواهید رفت .

**انتخاب و کپی بخشی از متن** : به دلایل مختلف ممکن است نیاز پیدا کنید که بخشی از متن یا عکس موجود در یک صفحه را در فایل یا برنامه دیگری استفاده کنید. برای مثال میخواهید بخشهایی از متن را به برنامه **Word** منتقل نمایید. این کار با استفاده از دو ابزار ساده و قوی با نام **Select Tools** یا ابزار انتخاب و همچنین **Snapshot** یا عکس فوری قابل انجام است. (تصویر ۹)

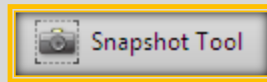




**انتخاب بخشی از متن:** روی ابزار انتخاب که در تصویر ۹ نشان داده شد کلیک کنید و نشانگر ماوس را به ابتدای

محل مورد نظر ببرید. کلید چپ را پایین نگه داشته و ماوس را حرکت دهید تا بخشهای مورد نظر انتخاب شوند (رنگ آنها آبی میشود) سپس روی بخش انتخابی کلیک راست کرده و **Copy to Clipboard** را انتخاب کنید. حالا به برنامه مقصد، مثلا **Word** رفته و متن را در محل مورد نظر قرار دهید (بجسبانید) همانطور که میدانید برای اینکار باید مکان نما را در محل مورد نظر قرار داده و از منوی **Edit** دستور **Past** را انتخاب کنید.

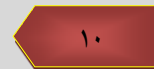
## عکس گرفتن از بخشی از صفحه :



روی ابزار عکس فوری که در تصویر ۹ نشان داده شده کلیک کنید و با ماوس دور قسمتی که میخواهید کپی کنید کادر بکشید. هیچ فرقی نمیکند که بخش انتخابی متن باشد و یا عکس و بعد از رها کردن کلید چپ، عکسی از بخش مورد نظر گرفته شده و در حافظه موقت یا **Clipboard** قرار میگیرد .

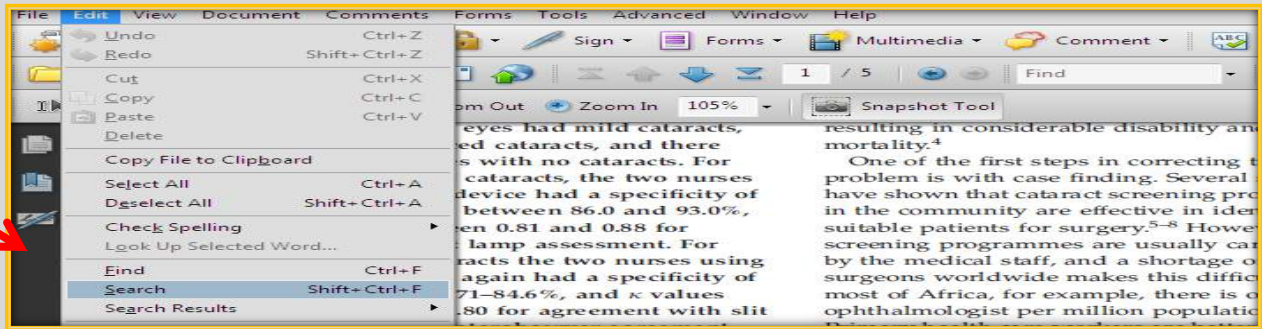
حال به روش قبلی میتوانید این عکس را در هر برنامه ای که میخواهید بجسبانید. برای مثال در تصویر ۱۰ بخش مورد نظر در برنامه **Word** وارد شده است دقت کنید که در این حالت بخشهای متنی هم بصورت عکس و گرافیک آورده شده اند و نه بصورت متن و لذا قابل ویرایش نیستند. (تصویر ۱۰)

Numerous articles on chronic GVHD have described its systemic manifestations as resembling those found in autoimmune diseases such as systemic lupus erythematosus, progressive systemic sclerosis, primary biliary cirrhosis, and rheumatoid arthritis. Chronic GVHD has also been reported to arise or worsen after an infectious insult or when there are changes to the patient's immune status. Based upon these observations, chronic GVHD is viewed as an autoimmune phenomenon.



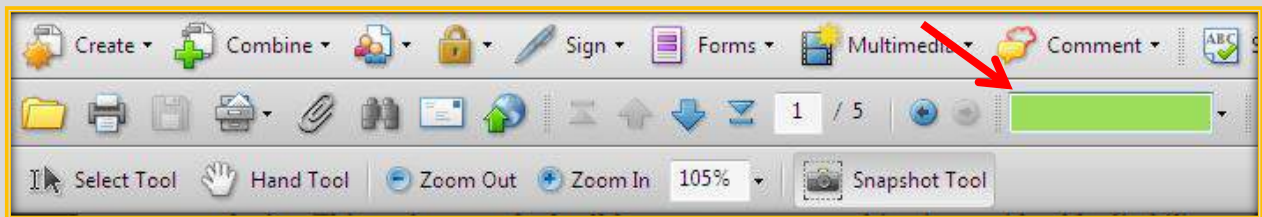
## جستجو در یک فایل Pdf

یکی از ابزارهای بسیار مهم و کاربردی در برنامه آکروبات بخش جستجوی آن است که با استفاده از آن میتوان به دنبال کلمه یا عبارتی در کل فایل Pdf گشت. دو گزینه مشابه برای این کار در منوی **Edit** وجود دارند با نامهای **Find**، **Search**




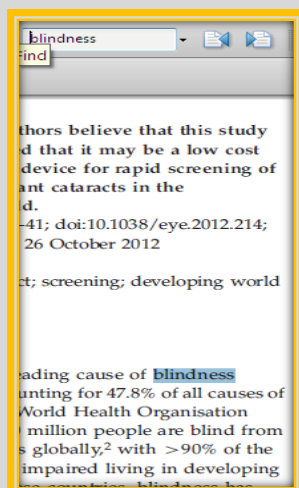
## استفاده از دستور Find

با انتخاب **Find** (یا فشردن همزمان کلیدهای **F, Ctrl**) کادر کوچکی همانند شکل در نوار بالای صفحه باز میشود که در آن عبارت مورد نظر را تایپ کنید: (تصویر ۱۱)



و سپس **Enter** را فشار دهید تا کلمه مورد نظر جستجو شود. همچنان که در تصویر ۱۲ می بینید کلمه یافت شده با رنگ مجزا

مشخص شده است. با کلیک روی **Next** ( ) (  ) محل وقوع کلمه بعدی پیدا میشود و همین طور به جلو میرود تا دوباره به جای اول برگردد. جستجو در این حالت از محلی که در آن قرار دارید شروع میشود. برای مثال اگر در صفحه ۱۶ از یک فایل ۲۰۰ صفحه ای باشید جستجو برای کلمه وارد شده از صفحه ۱۶ نیز شروع شده و با کلیک متوالی روی **Next** تا ۲۰۰ رفته و بعد دوباره از اول تا صفحه ۱۶ نیز جستجو میشود. کلید **Previous** همین عمل را در جهت برعکس انجام میدهد.

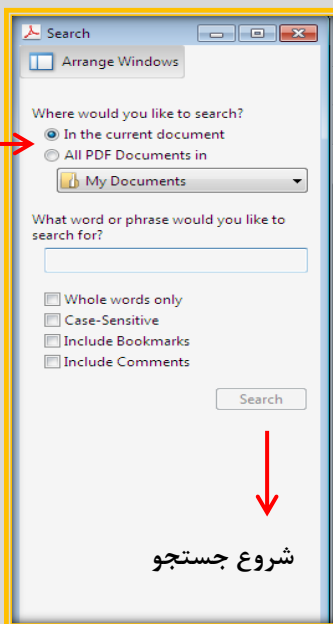


۱۲

## استفاده از دستور Search

با انتخاب این گزینه از منوی **Edit** یک پنجره در قسمت سمت راست صفحه ای مطابق شکل باز میشود. با استفاده از ابزار موجود در این پنجره میتوان جستجوی وسیعتری انجام داد. (تصویر ۱۳)

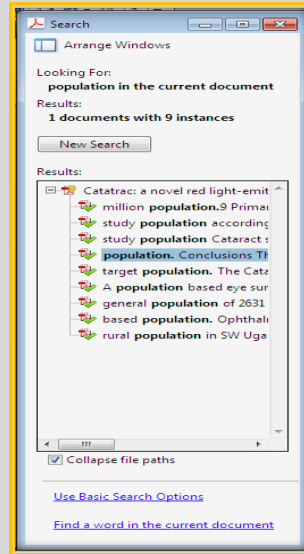
جستجو در بیش از یک فایل



۱۳

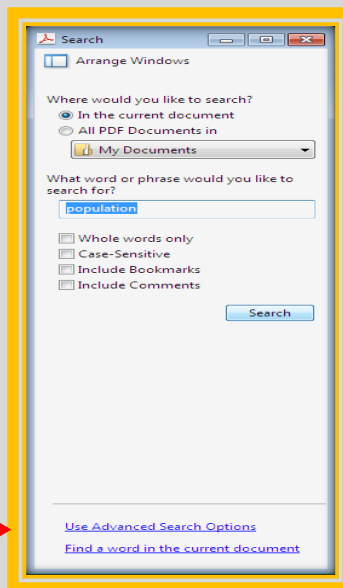
شروع جستجو

در ردیف اول باید کلمه یا عبارت مورد نظر را وارد کنید. برای جستجو در فایل‌هایی که اکنون باز است گزینه **In the current**... علامت زده شود. توضیحات مربوط به بقیه بخشها روی تصویر آورده شده است. با کلیک روی **Search** کل فایل جستجو شده و نتایج بصورت فهرست همانند تصویر ۱۴ نمایش داده میشود: (تصویر ۱۴)



۱۴

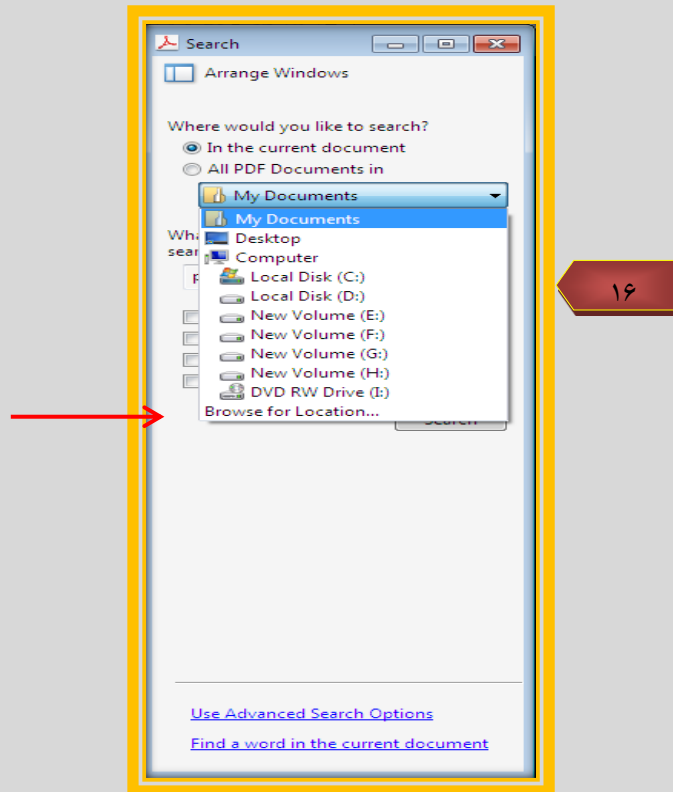
در کادر نشان داده شده، فهرست قسمتهای یافت شده نمایش داده میشود. برای روشن تر بودن نتیجه، بخشهایی از جمله ای که کلمه در آن قرار داشته نیز آورده شده است. اگر ماوس روی هر کدام از آنها برده شود (بدون کلیک) شماره صفحه آن ر کورد خاص نشان داده میشود. روی هر کدام از رکوردهای یافت شده نیز که کلیک شود، آن صفحه باز شده و در برابران قرار میگیرد. برای انجام یک جستجوی جدید نیز میتوانید روی **New Search** کلیک کنید تا به عقب برگردید. همچنین اگر از گزینه های پایین صفحه روی **Use Advanced Search** ... کلیک کنید گزینه های بیشتری برای جستجو در اختیاران قرار میگیرد: **تصویر ۱۵** مهمترین آنها بخش نشان داده شده در شکل است. اگر از نوار باز شو گزینه ی **Match Exact** ... انتخاب شود صرفا جستجو برای عبارتی دقیقا مشابه با عبارت وارد شده انجام میشود. اما اگر **Match any** ... انتخاب شود هر کدام از کلمات موجود در عبارت هم جداگانه جستجو میشوند.



۱۵

## جستجو در بیش از یک فایل

شاید بخواهید کلمه ای را در بیش از یک فایل Pdf جستجو کنید. برای این منظور لازم نیست تک تک آنها را باز کرده و درونشان به جستجو بپردازید. کافی است منوی بازشوی پایین عبارت **Look in**: را باز کرده و از آنجا **Browse for Location...** را انتخاب کنید. باید ابتدا گزینه **Documents Pdf All**... علامت بخورد و سپس از منوی بازشو گزینه گفته شده انتخاب شود سپس پنجره ای مطابق تصویر ۱۶ باز شده و آدرس پوشه محل قرارگیری فایلها را میپرسد. لازم است تاکید شود که مجموعه فایلهایی که میخواهیم در آنها جستجو کنیم باید در یک پوشه قرار داشته باشند. (تصویر ۱۶)



نتایج جستجو مجددا همانند حالت قبل بصورت فهرست وار نمایش داده میشود با این تفاوت که در کنار هر عبارتی که پیدا شده، نام فایل مربوط به آن نیز نمایش داده میشود.

## ابزار تکمیلی

ابزار و امکاناتی که در این بخش معرفی میشوند فقط در حالتی فعال و قابل استفاده هستند که در فایل مورد نظر امکان استفاده از آنها فعال شده باشد. البته اگر از نسخه حرفه ای آکروبات استفاده شود این ابزار در هر حالت قابل استفاده هستند.

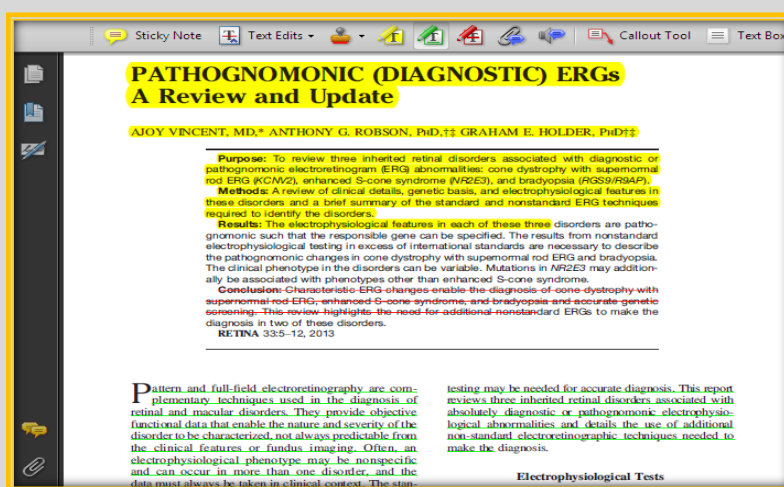
## ماژیک فسفری

استفاده از ماژیکهای **Highlight** (های لایت به معنی برجسته ساز) یا فسفری، در هنگام مطالعه بسیار مفید است و میتوان بخشها و نکات مهم را با استفاده از این ماژیکهای رنگی مجزا کرد و هنگام مطالعه و مرور مجدد، خیلی سریع بخشهای مورد نظر در برابر چشم قرار میگیرد.

این ماژیک در جعبه ابزار **Markup & Comment** قرار دارد که در شکل نیز نشان داده شده است. اگر این نوار را روی صفحه یا در نوار ابزارهای موجود در بالای صفحه نمی بینید به مسیر زیر رفته **View < Toolbars** در کنار **Markup & Comment** یک علامت بزنیید (روی آن کلیک کنید)

با کلیک روی علامت ماژیک در جعبه ابزار و قرار دادن آن در محل شروع کلید چپ را پایین نگه داشته و ماوس را تا محل مورد نظر حرکت دهید و رها کنید تا یک کادر رنگی دور قسمت انتخاب شده کشیده شود.

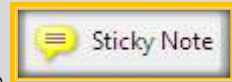
برای انتخاب انواع دیگری از برجسته سازی مانند خط کشیدن زیر متن یا روی آن ، یا می توانید گزینه مطلوب را از نوار ابزار مربوط انتخاب کنید و یا منوی **Tools** را باز کرده و از عنوان **Markup & Comment** ابزار مطلوب خود را از میان طیف متنوعی از ابزار علامت گذاری موجود انتخاب کنید.



## افزودن توضیحات و یادداشت (Commenting)

میتوانید در هر کجای صفحه توضیحات و یادداشتهای مرتبط با آن بخش را وارد کنید تا هر وقت خواستید این یادداشتهای شما نشان داده شود. ابزار اصلی برای اضافه کردن توضیحات به بخشهایی از یک فایل Pdf با نام **Sticky Note** مشخص میشود که در جعبه ابزار **Comment** قرار دارد. برای مثال میخواهیم معنی برخی لغات را که نمیدانیم بصورت یادداشت در کنار متن قرار

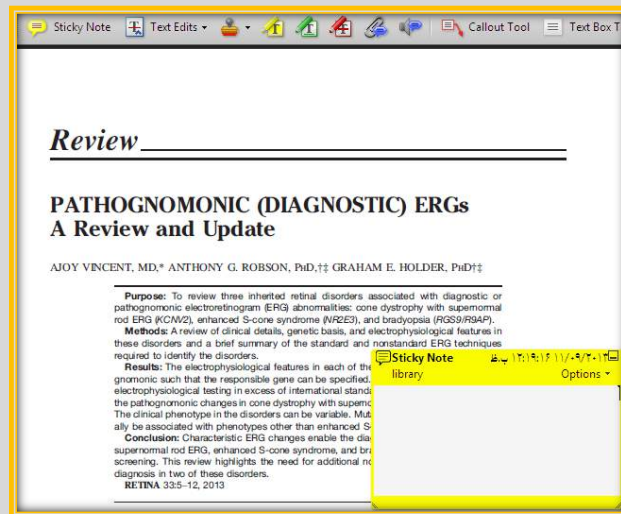




دهیم. روی کنار آن باز شود (تصویر ۱۷) در نوار ابزار کلیک کرده و بعد در کنار کلمه مورد نظر در صفحه کلیک کرده تا پنجره ای در



در این پنجره معنی لغت را یا تایپ کرده و یا **Paste-Copy** کرده و پس از اتمام کار روی دکمه در بالای پنجره کلیک میکنیم تا بسته شود به این ترتیب علامت کوچکی در محل قرار میگیرد وقتی ماوس روی این علامت قرار میگیرد کادری باز شده و توضیحاتی را که در این کادر درج نموده ایم نمایان میشود.



۱۷

همانطور که در تصویر مشاهده میکنید علامت کوچکی در محل قرار میگیرد که وقتی ماوس روی آن قرار میگیرد کادری مشابه تصویر ۱۷ باز شده و توضیحات را نشان میدهد. علامتی که پس از بستن پنجره توضیحات در محل قرار میگیرد میتواند بنابر انتخاب کاربر تغییر کند برای این منظور بر روی علامت راست کلیک کرده سپس قسمت **Properties** را انتخاب نمایید تا صفحه ای همانند تصویر ۱۸ باز شود

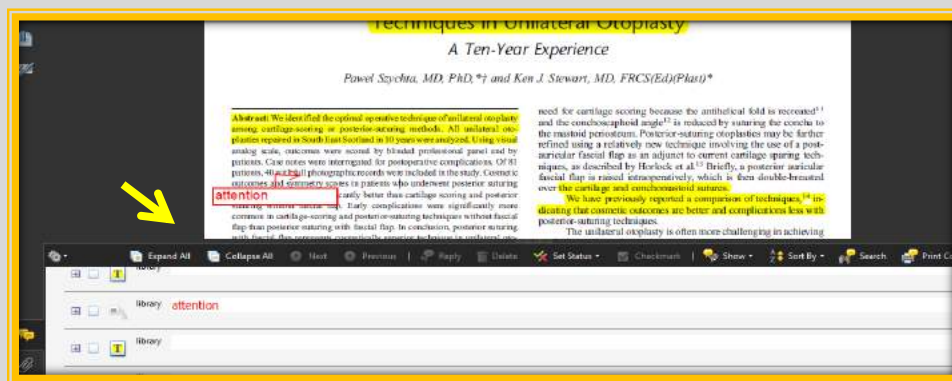


۱۸

در اینجا فهرستی از علامتهای مختلف نشان داده شده است. درصد شفافیت و رنگ علامت نیز در سمت راست مشخص شده است. در سربرگ **General** نیز میتوانید نام **Author** که همان ایجاد کننده یادداشت میباشد را تغییر دهید و برای اینکه تنظیمات اعمال شده بصورت پیش فرض در نظر گرفته شود گزینه **Make Properties Default** را علامت بزنید. (تصویر ۱۸)

## مشاهده فهرست یادداشتها

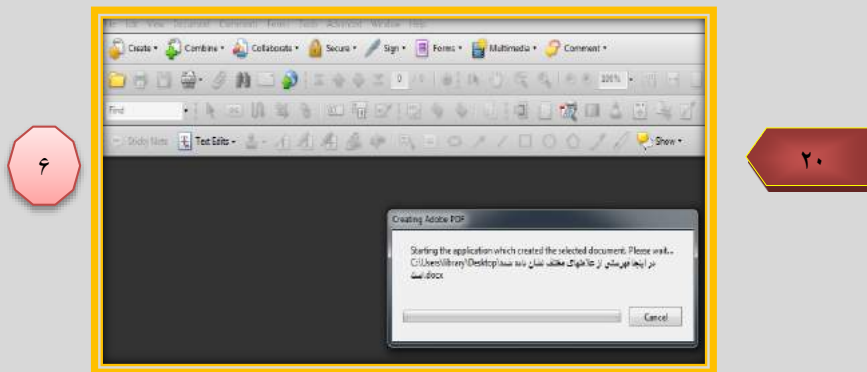
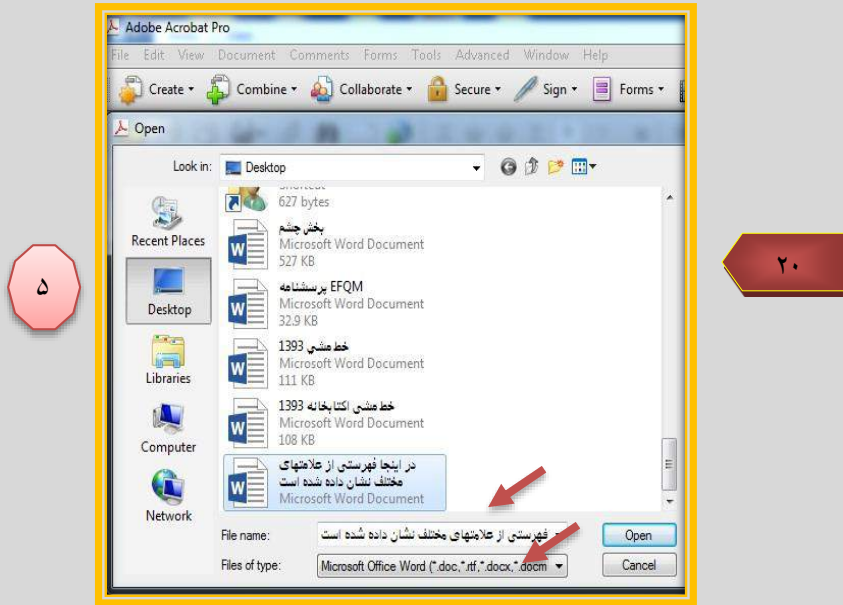
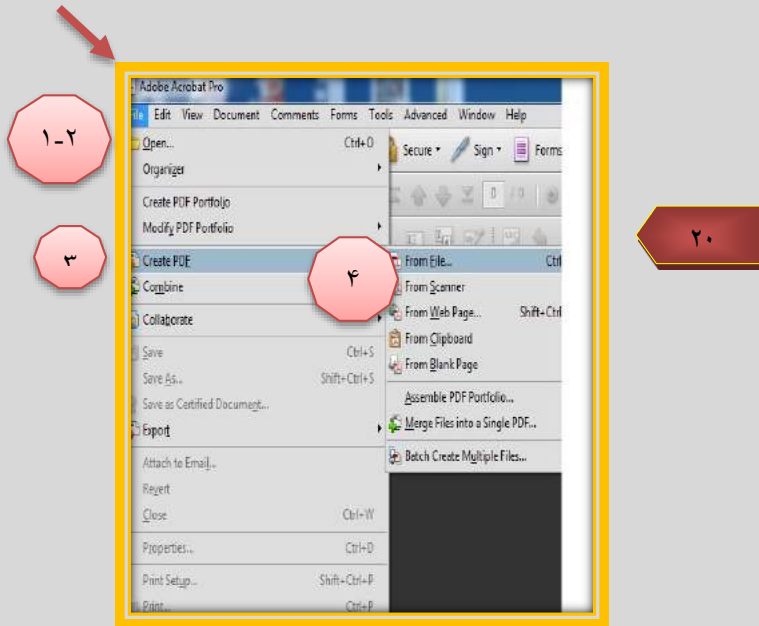
برای دیدن فهرستی از کل یادداشتهایی که اضافه کرده ایم و همچنین بخشهایی که **Highlight** شده اند از محل **View > Navigation Panels** بر روی **Comments** کلیک نمایید تا صفحه به دو قسمت تبدیل شود و در قسمت پایینی این فهرست نمایش داده شود. با کلیک روی هر مورد به صفحه ای که آن یادداشت در آن قرار دارد وارد میشوید. (تصویر ۱۹)



## ساختن فایلهای Pdf: ۱- تبدیل فایل Word به Pdf

انواع مختلفی از فایلها را میتوان به Pdf تبدیل کرد. در تصویر ۲۰ نحوه تبدیل یک فایل Word به Pdf را مشاهده می نمایید که برای تبدیل آن راههای مختلفی وجود دارد.

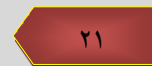
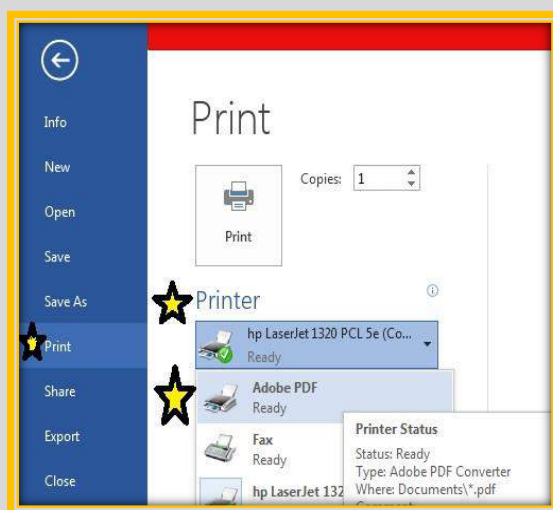
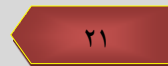
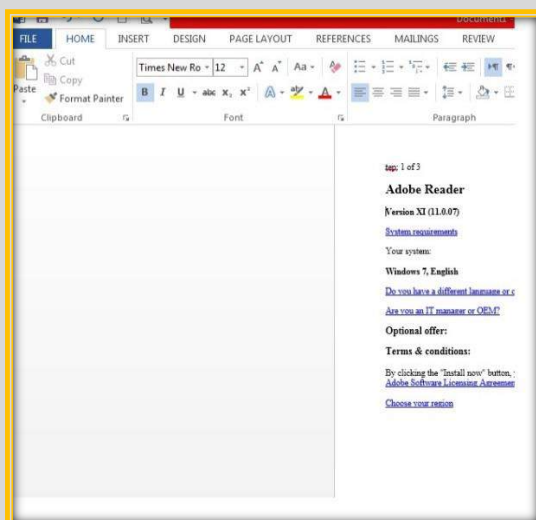
**روش اول:** ۱- وارد برنامه **Acrobat Professional** می شویم ۲- منوی فایل را باز می کنیم ۳- **Create Pdf** را انتخاب میکنیم ۴- گزینه **From file** را انتخاب می کنیم ۵- فایل مورد نظرمان را پیدا کرده و انتخاب می کنیم و نوع فایل را مشخص میکنیم ۶- بر روی نام فایل دو بار کلیک می کنیم. مراحل ساخت Pdf آغاز میشود و در انتها فایل ساخته شده در محیط آکروبات نمایش داده میشود. (تصویر ۲۰)



سپس فایل ساخته شده ذخیره نمایید. برای اینکار منوی فایل را باز کرده و با استفاده از دستور **Save** و یا **Save as** و با مشخص کردن نام فایل و محل ، فایل را ذخیره نمایید .

**روش دوم:** بعد از نصب برنامه **Acrobat Professional** یک چاپگر با نام **Adobe Pdf** به فهرست چاپگرها اضافه میشود به این ترتیب در هر برنامه ای که باشید با استفاده از دستور چاپ و انتخاب این پرینتر میتوانید فایلهای خود را به **Pdf** تبدیل کنید. (تصویر ۲۱)

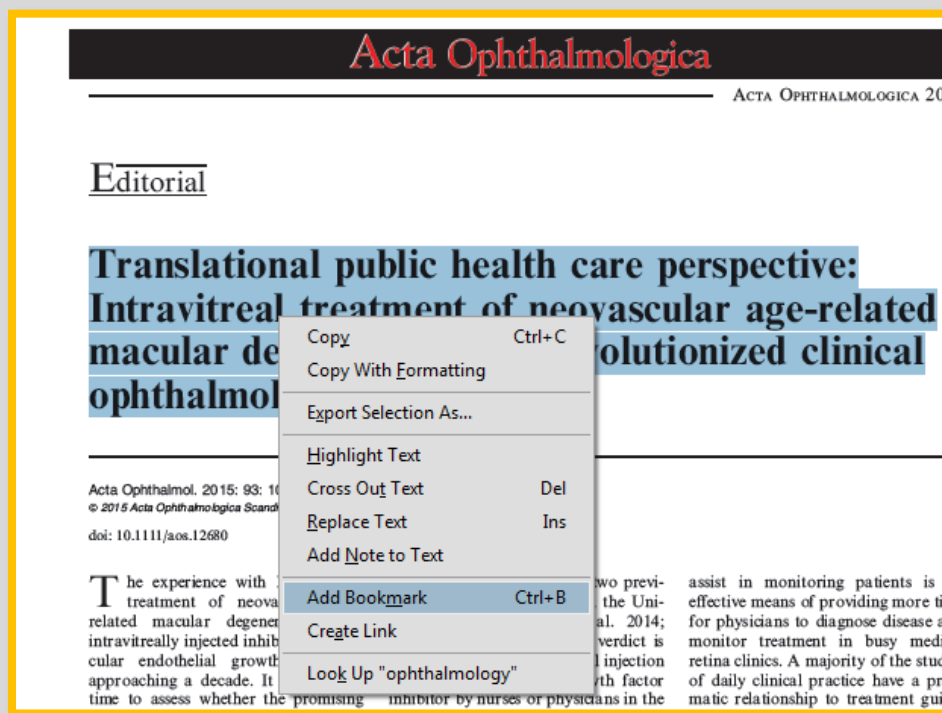
در شکل ۲۱ پنجره چاپ در برنامه **Word** نشان داده میشود. از منوی فایل گزینه پرینت را انتخاب نمایید سپس از قسمت پرینتر نام **Adobe Pdf** را انتخاب نمایید و **OK** کنید مشاهده میکنید که بجای چاپ روی کاغذ در یک فایل **Pdf** چاپ میشود و در واقع به یک فایل **Pdf** تبدیل میشود.



**توجه:** با تبدیل فایلها به Pdf با استفاده از روش شرح داده شده (دستور پرینت) هیچکدام از **Bookmarks** و یا **Links** موجود در فایل تبدیل نمی شوند و با همه بخشهای متن بصورت معمولی و یکسان برخورد میشود. برای حل این مشکل بایستی از دستور **Create Pdf** در برنامه آکروبات حرفه ای (**Adobe Pro**) استفاده کرد و یا منوی ویژه ای که در خود برنامه **Word** و یا برنامه های مبدا وجود دارد استفاده کرد.

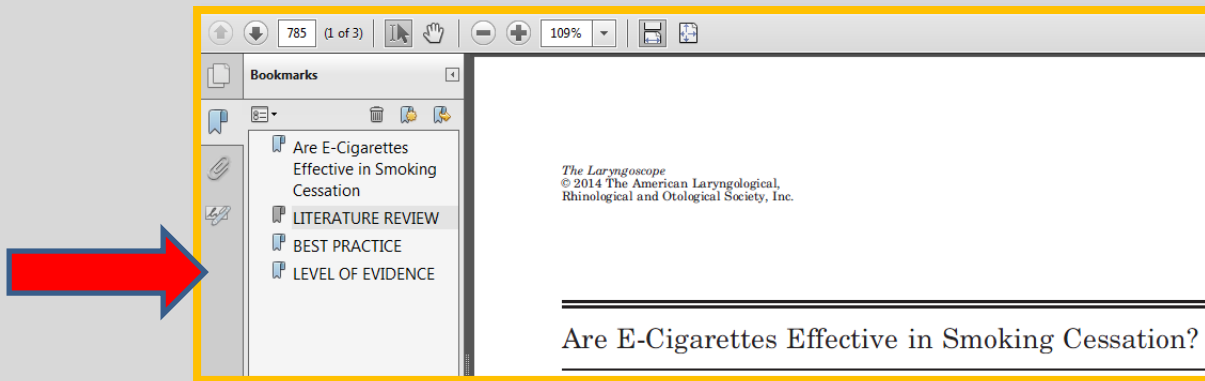
## نحوه ساختن Bookmarks

ابتدا عنوانی را که میخواهیم برای آن نشان گذاری شود را انتخاب کرده و روی آن راست کلیک کرده و **Add bookmark** را انتخاب میکنیم (تصویر ۲۲)



۲۲

در این مرحله پنجره نشانه ها در سمت چپ پنجره باز شده و عنوان انتخابی در فهرست **Bookmark** شده و آماده ویرایش می باشد تا در صورت لزوم نام آنرا تغییر دهید سپس کلید اینتر را فشار دهید تا نشانه ثبت گردد. این کار را برای دیگر عنوانها و بخشهای مورد نظر نیز انجام دهید. تا فهرستی مثل شکل زیر درست شود. (تصویر ۲۳)

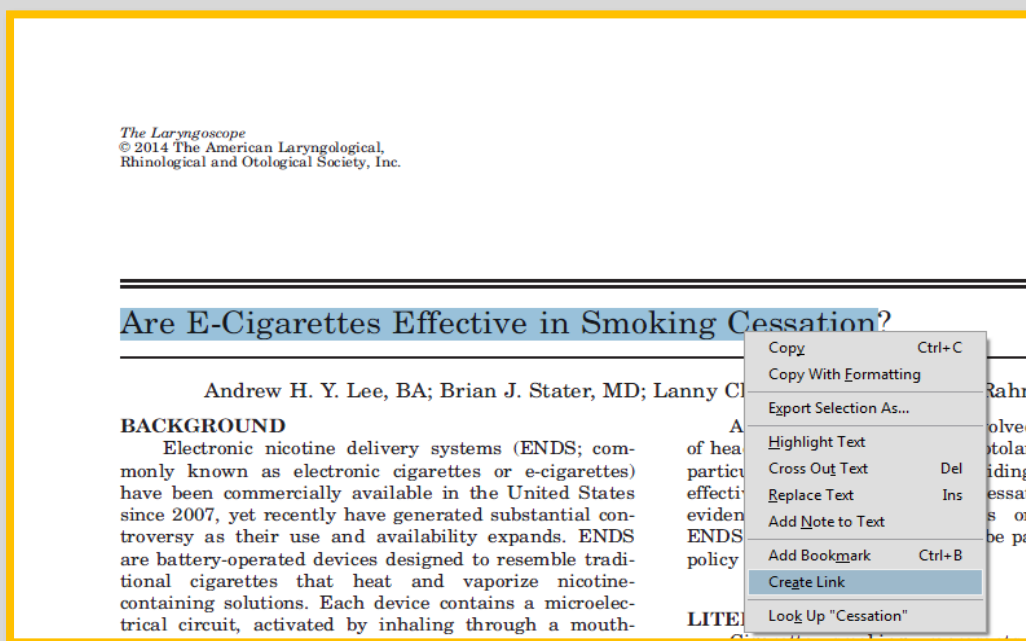


۲۳

حال با کلیک بر روی هر کدام از عناوین مستقیماً به صفحه ای که آن نشان برای آن تنظیم شده است می‌رویم.

### پیوند (Link) به یک صفحه

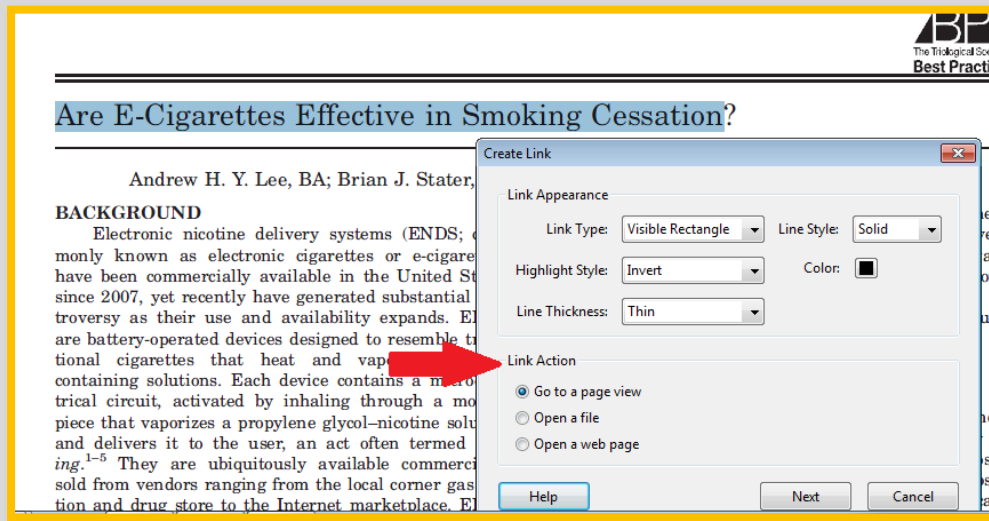
تصویر ۲۴ نشان دهنده صفحه اول فایل است که آنرا تبدیل کرده ایم و در آن فهرست عناوین نشان داده شده است برای اینکه استفاده از این فهرست راحت تر شود میتوان کلیه عناوین را به پیوند تبدیل کرد. بدین منظور ابتدا بایستی کلمه یا کلمات مورد نظر انتخاب شوند سپس بر روی آن راست کلیک کرده و **Create Link** را انتخاب کرد تا صفحه زیر باز شود.



۲۴

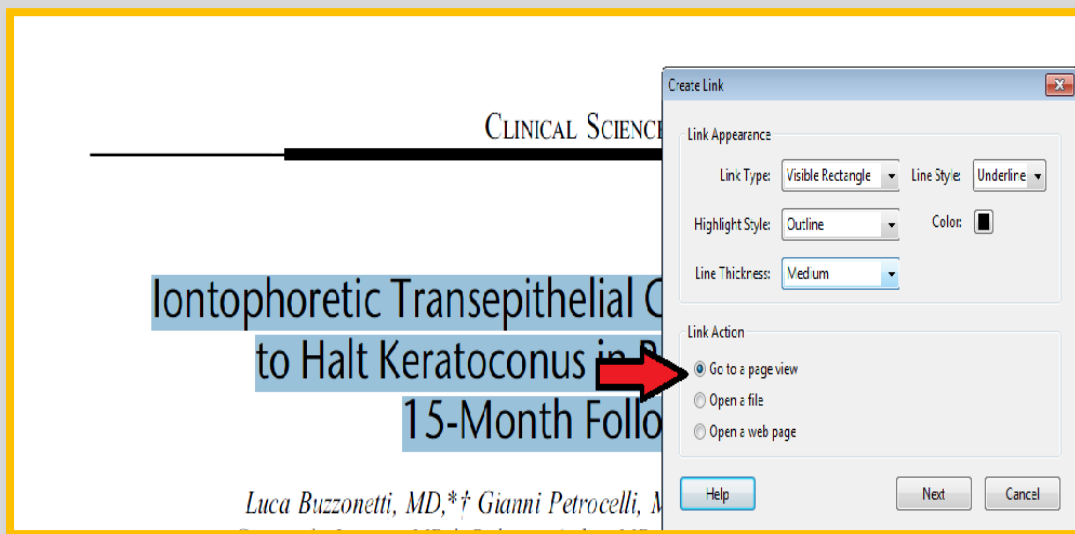
در قسمت **Link Action** نوع پیوند مشخص میشود گزینه اول را انتخاب نمایید و **Next** را کلیک کنید. (تصویر ۲۵)

۲۵



۲۵

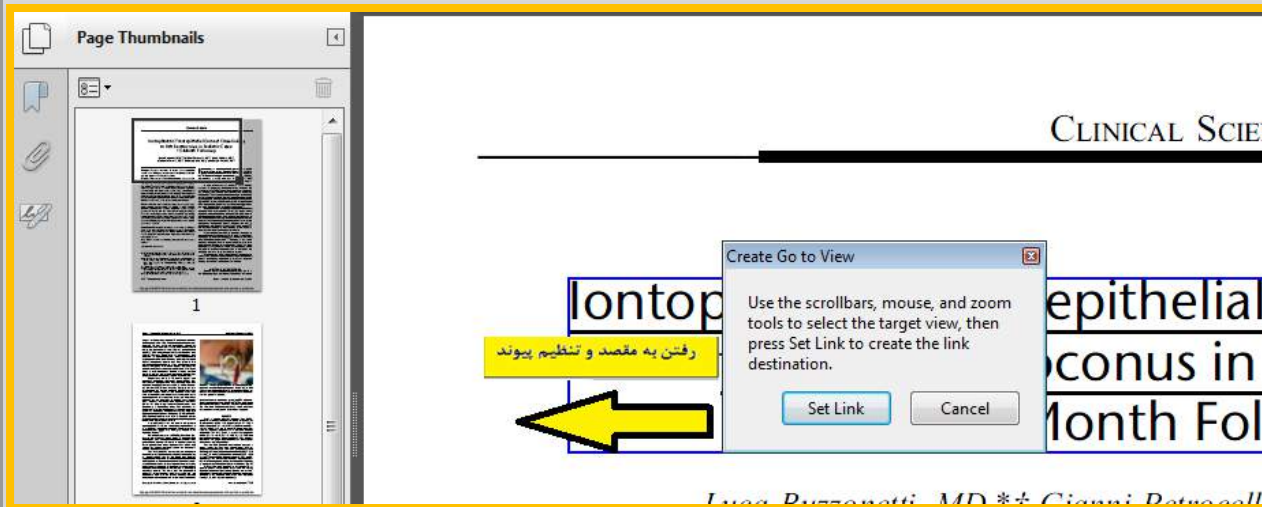
مشخص کردن نوع پیوند



۲۵

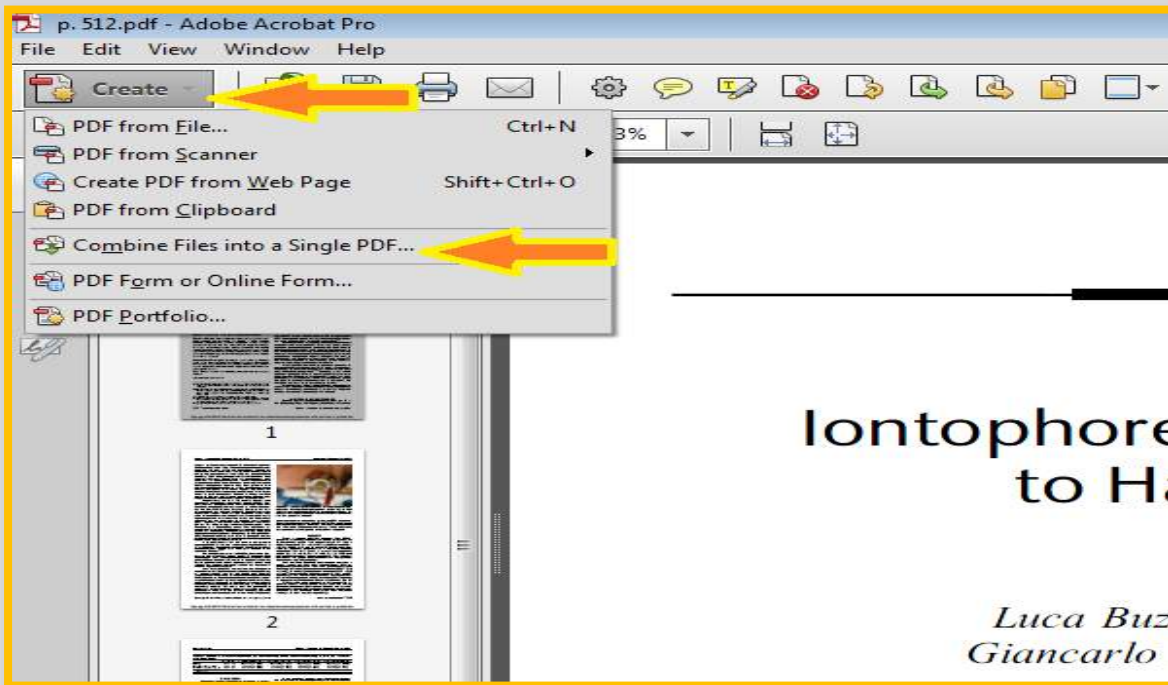
پس از آن بصورت اتوماتیک به متن برمیگردیم اکنون بایستی به مقصد مورد نظر رفته و سپس روی **Set Link** کلیک

نمایید. (تصویر ۲۶)



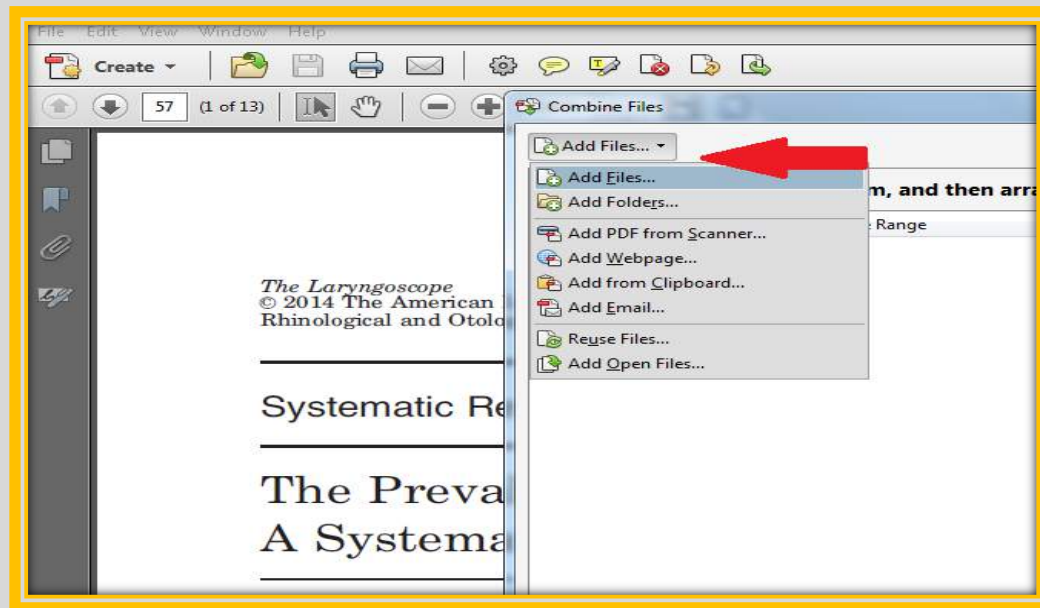
### تبدیل فایلها به یک فایل پیوسته

اگر چند فایل Pdf مختلف داشته باشیم و بخواهیم آنها را بهم متصل کرده بصورت یک فایل واحد درآوریم گزینه **Create** را کلیک و سپس **Combines file into a single pdf** را انتخاب کرده تا صفحه ای مطابق **تصویر ۲۷** باز شود.



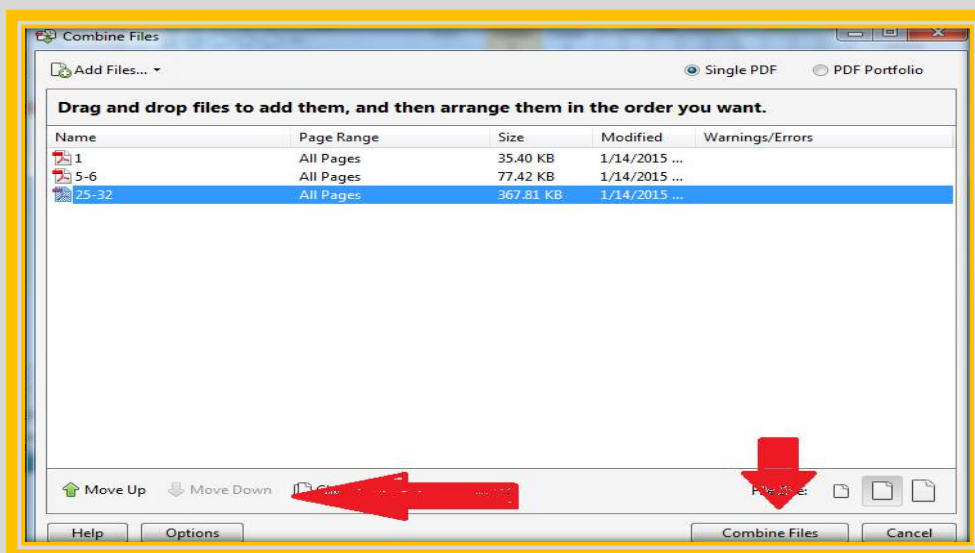


با کلیک بر روی **Add Files** می‌توانید فایل‌های مورد نظر در قسمت‌های مختلف کامپیوتر خود را پیدا کرده و آنها را انتخاب نمایید. (تصویر ۲۸)



۲۸

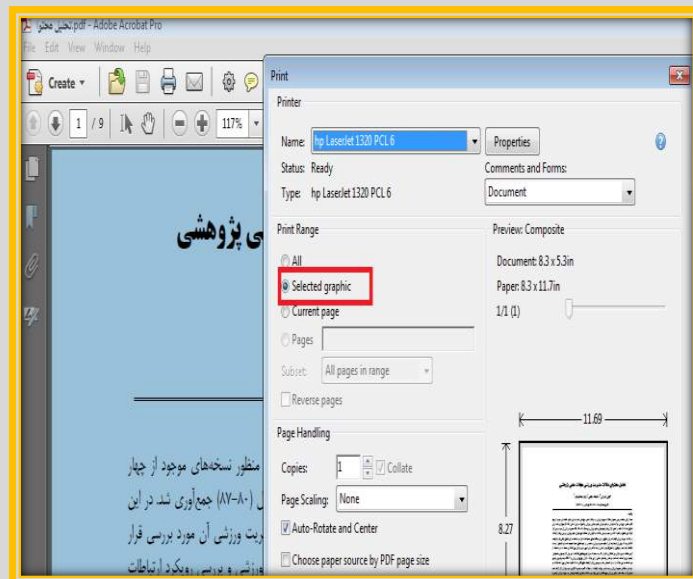
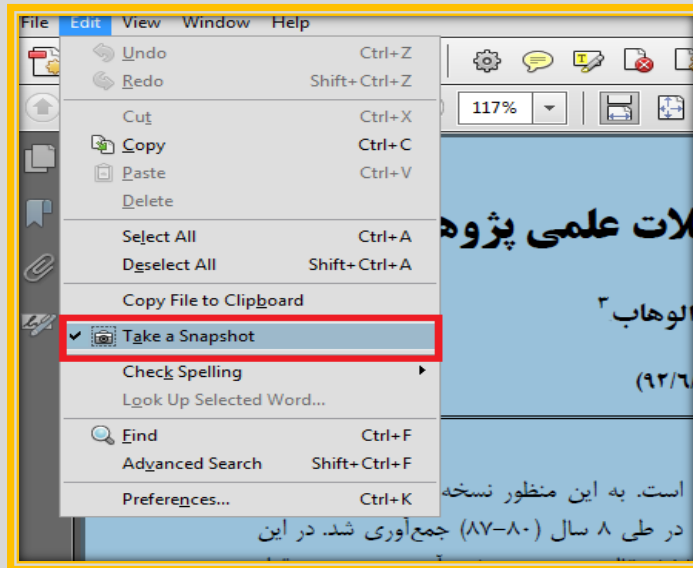
برای مشخص نمودن ترتیب قرار گیری آنها در فایل نهایی بایستی آنها را در لیست بالا و پایین کرد بدین منظور بایستی بر روی فایل مورد نظر کلیک کرده و سپس با استفاده از کلیدهای **Move up, Move Down** آنها را بالا یا پایین برد و در انتها کلید **Combine File** را کلیک نمود. (تصویر ۲۹)



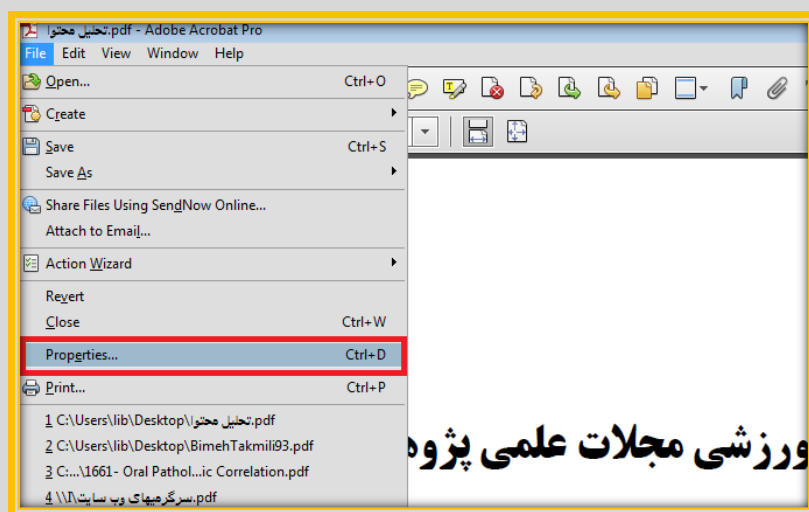
۲۹

## چاپ بخشی از یک صفحه

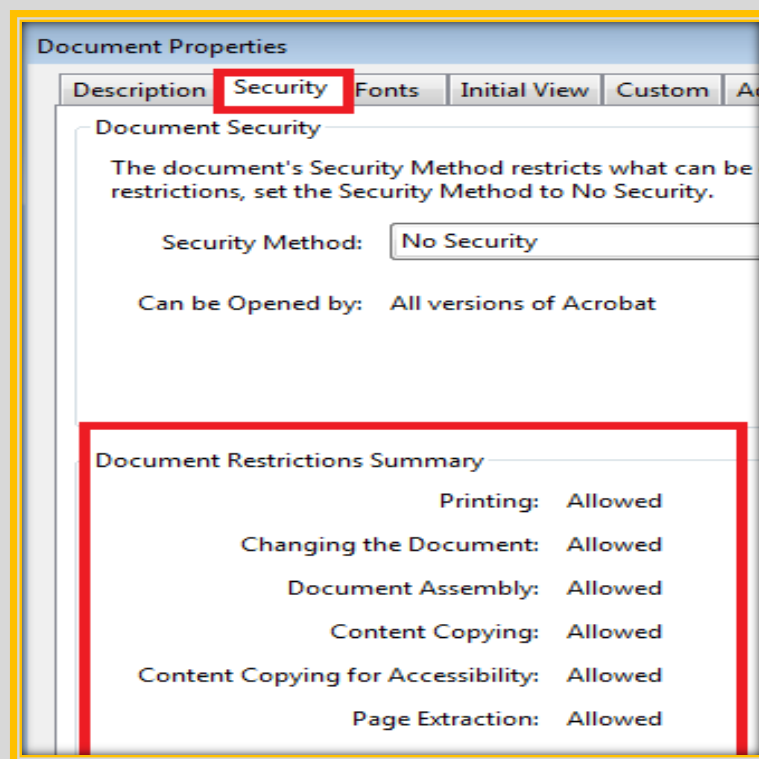
اگر بخش خاصی از یک صفحه را میخواهید چاپ کنید، بهترین راه استفاده از ابزار **Snapshot** است. پس از انتخاب بخش مورد نظر صفحه مربوط به چاپ را باز کنید (**File>Print**) در این حالت گزینه ای با نام **Selected Graphic** را انتخاب نمایید و با کلیک بر روی **OK** چاپ قسمت انتخاب شده آغاز میشود. (شکل ۳۰)



کارهای مختلفی میتوان بر روی فایل Pdf انجام داد منوط به اینکه سازنده فایل مجوز دسترسی را داده باشد. بعنوان مثال ممکن است شما نتوانید از فایلتان نسخه چاپی تهیه کنید. برای اینکه بدانیم چه کارهایی را میتوانیم در یک فایل Pdf انجام دهیم باید از منوی **File** گزینه **Properties** را انتخاب کنیم و سپس سربرگ **Security** را انتخاب کنیم. (تصویر ۳۱)



۳۱



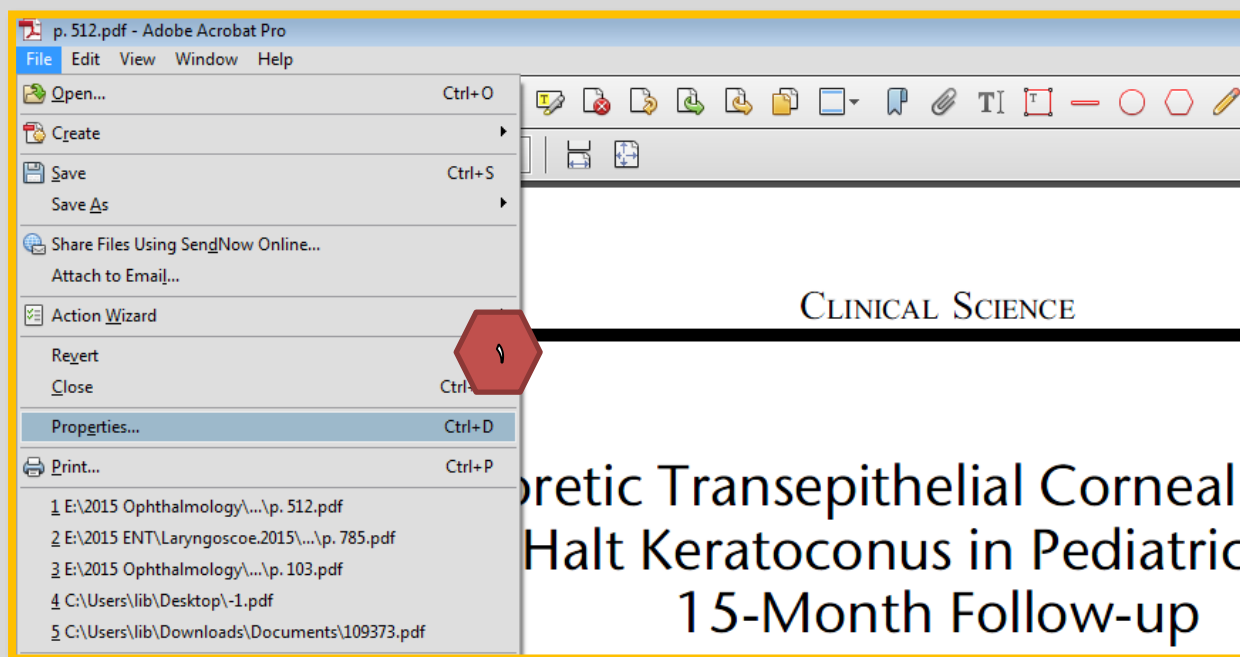
۳۱

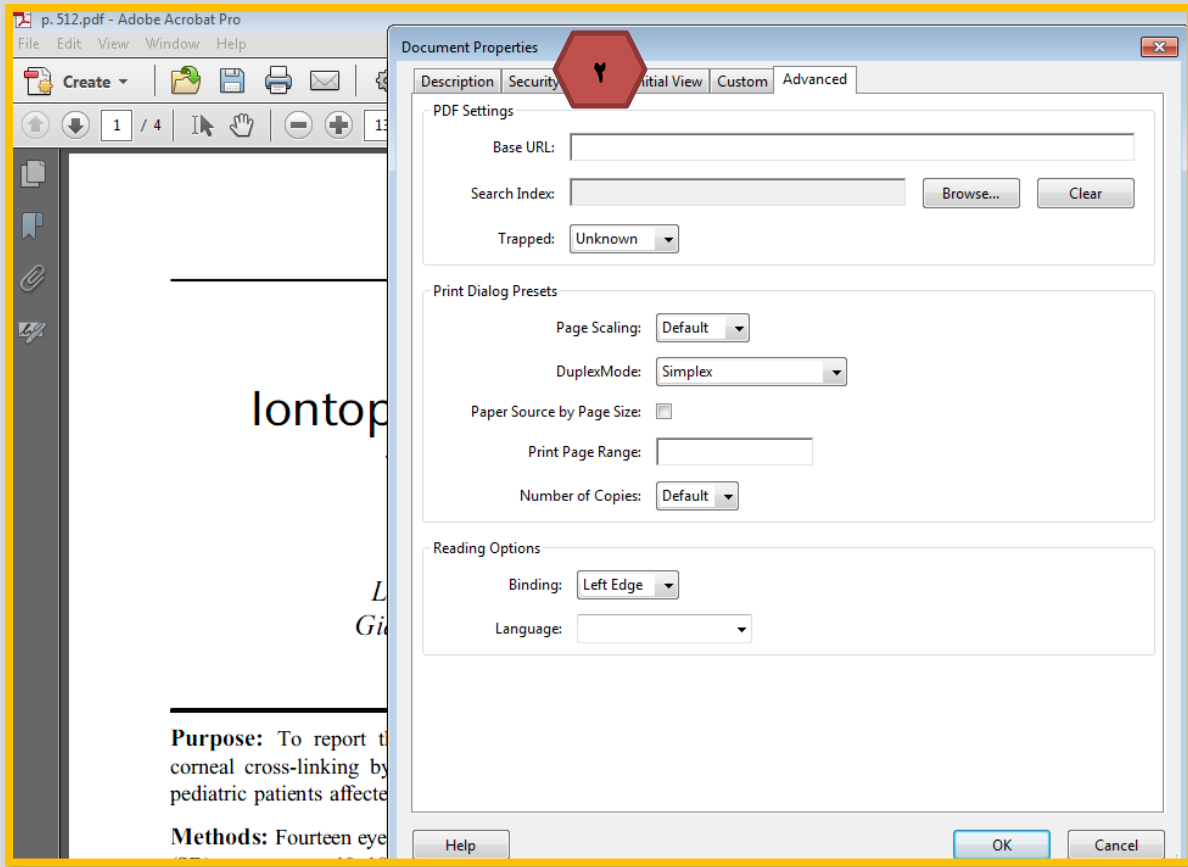
بعنوان مثال در روبروی **Printing** عبارت **Allowed** نوشته شده به معنی مجاز می باشد.

## تنظیمات امنیتی

کارهای مختلفی را بر روی یک فایل **PDF** میتوان انجام داد البته مشروط بر داشتن مجوز اعمال از سوی سازنده فایل. بعنوان مثال اگر سازنده مجوز چاپ را برای کاربر مجاز نساخته باشد نمیتوان از صفحه مورد نظر نسخه چاپی تهیه کرد.

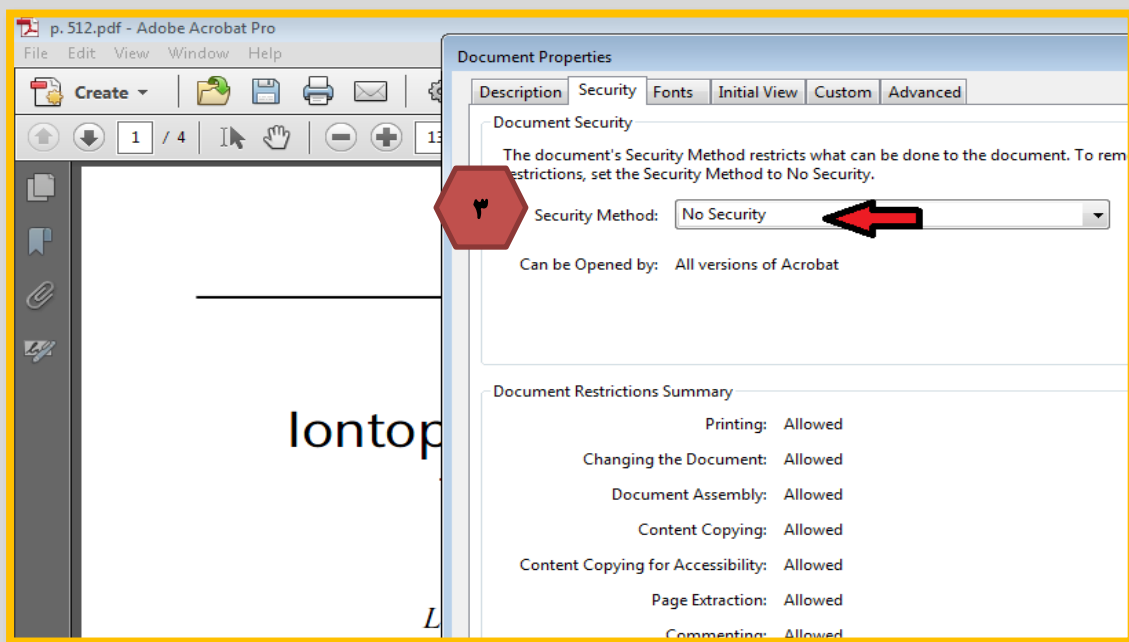
برای اینکه بدانیم مجاز به انجام چه کارهایی در یک فایل **pdf** هستیم باید از منوی **File** گزینه **Document Properties** را انتخاب کنیم و سپس سربرگ **Security** را فعال نماییم. (تصویر ۳۲)





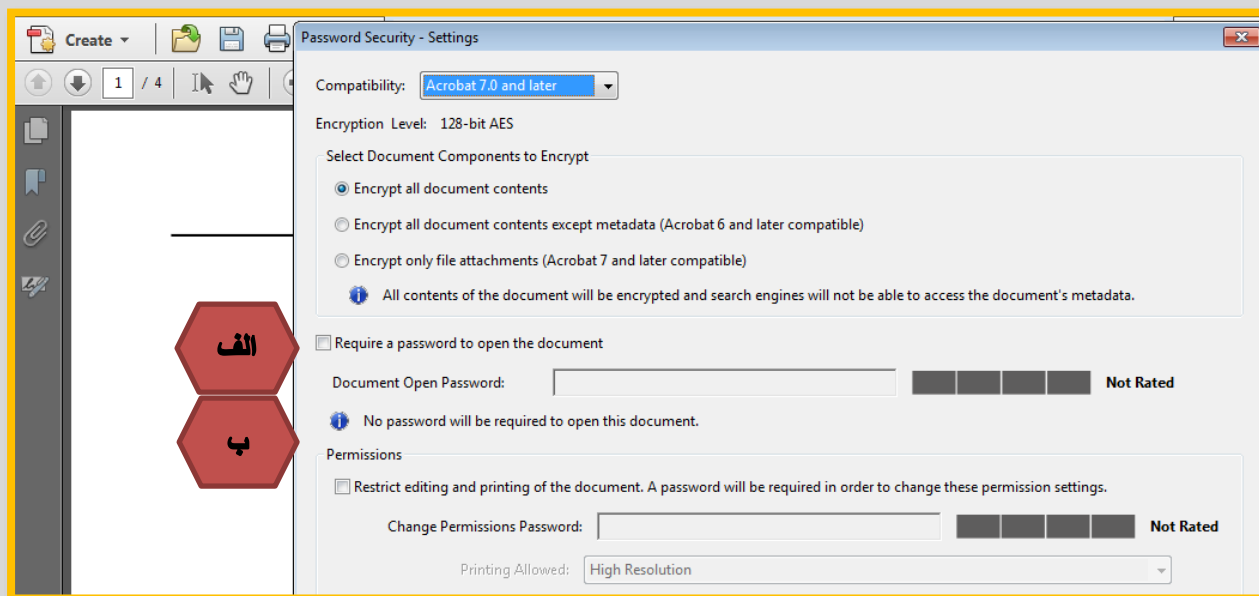
۳۲

برای مثال در روبروی **Changing the Document** نوشته شده **Allow** به معنای مجاز



۳۲

منوی نشان داده شده در عکس را باز کنید و از آنجا **Password Security** را انتخاب نمایید تا صفحه زیر باز شود



اگر می خواهید کاربران صرفاً با وارد کردن یک رمز قادر به باز کردن و خواندن فایل باشند ... **Require a password** را علامت دار کنید. (قسمت الف)

اگر می خواهید امکان چاپ را محدود یا مسدود نمایید ... **Restrict** را علامت دار کنید (قسمت ب) و در کادر پایین رمز را وارد نمایید و در این حالت تنها کاربرانی که رمز را بدانند میتوانند فایل را چاپ نمایند. برای تعیین مجوز چاپ باید یکی از موارد روبروی **Printing Allowed** را انتخاب نمایید

- **None** بصورت کلی دسترسی به چاپ را می بندد
- **Low Resolution** امکان چاپ با کیفیت پایین
- **High Resolution** امکان چاپ با کیفیت بالا

اگر مربع کنار ... **Enable Copying** علامت دار شود کاربر میتواند با استفاده از ابزار انتخاب و عکس فوری بخشهای دلخواه را کپی نماید. گزینه آخر را نیز بدون تغییر بگذارید **OK** کنید و خارج شوید.

## منابع :

مروج ، محمدتقی. کلید Pdf (پی دی اف). تهران: کلید آموزش. ۱۳۸۶.