

### 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 شماره ی 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.

### باز کردن مستندات PDF

Adobe Acrobat Reader امکان باز کردن و مشاهده فایل های Portable Document Format (PDF) 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 نمای 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 نمای:**

ابزار zoom-out را انتخاب کنید و بر روی صفحه کلیک کنید یا برای کاهش بزرگ نمای 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 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 پهناي 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 Fit Visible 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 نمای دیگر تنظیم نمود.

**تنظیم طرح بندی و orientation صفحه**

شما 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 Rotate View Clockwise 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 کنترل های 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 تمامی صفحه تنها در یکی از صفحه نمایشها نشان داده خواهد شد.

#### برای خارج شدن از تمامی 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 تمامی 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 Previous Page 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 Down و Up در صورتی صفحه را به اندازه یک خط جابه جا می کنند که شما در حالت Fit in Window 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 Page Up 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 نظر ظاهر شود و یا شماره صفحه مورد نظر را در نوار وضعیت انتخاب کنید و یا تایپ کنید، همچنین می توانید از منوی Document گزینه Go To Page را انتخاب کنید سپس شماره مورد نظر تایپ کنید و بر روی Ok کلیک کنید.