

به نام خدا



مؤسسه فرهنگی هنری
دیباگران تهران

تکنیک و ترفند در Adobe Acrobat 7.0

مترجم

مهندس علی اکبر متواضع

RWTUV



دارنده گواهینامه ISO 9001/2000

در زمینه نشر کتاب و طراحی جلد

هرگونه چاپ و تکثیر از محتویات این کتاب بدون اجازه کتبی
ناشر ممنوع است. متخلفان به موجب قانون حمایت حقوق
مؤلفان، مصنفان و هنرمندان تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

Adobe Acrobat 7 TIPS and TRICKS THE 150 BEST

تکنیک و ترفند در Adobe Acrobat 7.0

مترجم: مهندس علی اکبر متواضع

ناشر: مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

حروفچینی و صفحه آرایی: مجتمع فنی تهران

طرح روی جلد: مجتمع فنی تهران

چاپ: تخت جمشید

نوبت چاپ: اول

تاریخ نشر: فروردین ماه ۱۳۸۵

تیراژ: ۳۰۰ نسخه

قیمت: ۳۹۵۰۰ ریال

L. Baker, Donna

بیکر، دانا، ۱۹۵۵-م

تکنیک و ترفند در Adobe Acrobat 7.0 [ادوبی آکروبات ۷/۰]

بیکر دانا، مترجم علی اکبر متواضع. تهران: مؤسسه فرهنگی هنری

دیباگران تهران، ۱۳۸۴.

۴۰۸ ص، مصور، جدول.

ISBN 964-354-672-1

فهرستبوسی بر اساس اطلاعات فیبا.

عنوان به انگلیسی: Adobe Acrobat 7 Tips and Tricks the 150 Best.

۱. نرم افزار ادوبی آکروبات. ۲. قبل پردازش. ۳. نرم افزار سندی قابل حمل. الف.

متواضع، علی اکبر، ۱۳۵۰- مترجم ب. عنوان.

۰۰۵/۷۲

۹۷/۹۱/۹۷ QAVP

۱۳۸۴

۸۴-۴۲۰۸۷

کتابخانه ملی ایران

شابک: ۹۶۴-۳۵۴-۶۷۲-۱

ISBN: 964-354-672-1

آدرس: سعادت آباد، میدان کاج، خ سرو شرقی، روبه روی خ علامه، ساختمان شماره ۹۷

صندوق پستی: ۱۴۳۳۵/۹۴۳

تلفن: ۷-۲۲۰۹۸۴۴۶

فهرست مندرجات

۹	مقدمه ناشر
۱۰	مقدمه مترجم
	فصل اول: شروع کار با Acrobat
۱۲	نکته ۱: مروری بر رابط (Interface) برنامه
۱۴	نکته ۲: درخواست کمک
۱۶	نکته ۳: چگونه به خودتان کمک کنید؟
۱۹	نکته ۴: باز کردن فضا در صفحه نمایش
۲۱	نکته ۵: تغییر بزرگنمایی سند
۲۴	نکته ۶: کار با پنجره‌ها
۲۶	نکته ۷: سفارشی کردن تنظیمات
	فصل دوم: سازمان‌دهی، جستجو و فهرست‌برداری
۳۲	نکته ۸: سازمان‌دهی
۳۴	نکته ۹: حفظ سازمان‌دهی
۳۶	نکته ۱۰: یافتن لغات
۳۷	نکته ۱۱: هدایت جستجوها
۳۹	نکته ۱۲: جستجوی فایل‌های PDF در اینترنت
۴۰	نکته ۱۳: فنون جستجوی پیشرفته
۴۲	نکته ۱۴: جستجوی سفارشی و گزینه‌های طبقه‌بندی
۴۴	نکته ۱۵: طراحی یک ایندکس
۴۵	نکته ۱۶: ساخت و اجرای یک ایندکس
۴۷	نکته ۱۷: بایگانی پیام‌های Outlook
	فصل سوم: ایجاد فایل‌های PDF خارج از Acrobat
۵۰	نکته ۱۸: ایجاد فایل‌های PDF از برنامه‌های دیگر
۵۲	نکته ۱۹: چاپ اسناد توسط چاپگر Adobe PDF
۵۵	نکته ۲۰: استفاده از PDFMaker در Word
۵۷	نکته ۲۱: انتخاب تنظیمات PDFMaker در Word
۵۹	نکته ۲۲: ساخت فایل‌های PDF در Access، Excel و Project
۶۱	نکته ۲۳: ساخت اسناد PDF در PowerPoint و Publisher

۶۳	نکته ۲۴: تبدیل اسناد Visio
۶۶	نکته ۲۵: سازمان‌دهی به لایه‌ها
۶۷	نکته ۲۶: فایل‌های PDF در Photoshop
۷۰	نکته ۲۷: صدور فایل‌های PDF از InDesign CS
۷۲	نکته ۲۸: ساخت اسناد PDF از طریق صفحات وب
۷۳	نکته ۲۹: کار با Acrobat Distiller
۷۵	نکته ۳۰: تنظیمات تبدیل سفارشی در Distiller

فصل چهارم: ساخت فایل‌های PDF در Acrobat

۸۴	نکته ۳۱: ساخت یک فایل PDF با استفاده از فایلی در Acrobat
۸۶	نکته ۳۲: ساخت یک فایل PDF با استفاده از چند فایل در Acrobat
۸۸	نکته ۳۳: ساخت یک فایل PDF با استفاده از صفحات وب در Acrobat
۹۱	نکته ۳۴: ساخت یک فایل PDF از طریق تصویر اسکن شده
۹۳	نکته ۳۵: ساخت یک فایل PDF از طریق تصویر موجود در کلیپ‌بورد
۹۵	نکته ۳۶: الصاق فایل‌های دیگر به یک فایل PDF
۹۷	نکته ۳۷: مدیریت فایل‌های الصاقی
۹۹	نکته ۳۸: استفاده از فایل‌های الصاقی در نسخه‌های قدیمی‌تر Acrobat

فصل پنجم: ذخیره‌سازی و صدور فایل‌ها

۱۰۳	نکته ۳۹: یافتن اطلاعات در مورد سند
۱۰۷	نکته ۴۰: تصمیم‌گیری در مورد عناصری که خوانندگان سند در ابتدا مشاهده می‌کنند
۱۱۰	نکته ۴۱: صدور اسناد PDF به فرمت‌های دیگر
۱۱۱	نکته ۴۲: ذخیره یک فایل PDF با فرمت RTF
۱۱۳	نکته ۴۳: صدور یک فایل PDF با فرمت HTML، XML یا TXT
۱۱۵	نکته ۴۴: ذخیره یک فایل PDF با فرمت تصویری
۱۱۷	نکته ۴۵: صدور تمامی تصاویر موجود در یک سند

فصل ششم: چاپ

۱۲۰	نکته ۴۶: انتخاب تنظیمات چاپ
۱۲۲	نکته ۴۷: رفع اشکالات چاپ
۱۲۴	نکته ۴۸: انتخاب و به کارگیری فونت‌ها
۱۲۶	نکته ۴۹: مشاهده پیش‌نمایش فونت‌ها در Acrobat

- نکته ۵۰: محصول چاپ ۱۲۸
- نکته ۵۱: عملیات مقدماتی قبل از چاپ (Preflighting) ۱۳۰
- نکته ۵۲: سازگاری سند با PDF/X ۱۳۲
- نکته ۵۳: مدیریت استاندارد PDF/X ۱۳۴

فصل هفتم: ابزارهای Acrobat برای افراد ناتوان

- نکته ۵۴: مرور سند توسط کلیدها ۱۳۸
- نکته ۵۵: انتخاب رنگ های سند ۱۴۰
- نکته ۵۶: استفاده از Accessibility Wizard ۱۴۲
- نکته ۵۷: ویژگی های Read-Aloud ۱۴۴
- نکته ۵۸: تعیین بندهای سند ۱۴۵
- نکته ۵۹: تعیین Tag های اصلی سند ۱۴۸
- نکته ۶۰: ایجاد گزارش و اصلاح یک سند ۱۵۰
- نکته ۶۱: استفاده از Tag های سند ۱۵۳
- نکته ۶۲: ویژگی Reflow ۱۵۵

فصل هشتم: کار با فرم های Acrobat

- نکته ۶۳: شروع کار با فرم ها ۱۵۸
- نکته ۶۴: ساخت یک فرم در Acrobat ۱۶۰
- نکته ۶۵: پیکربندی فیلدهای فرم ۱۶۲
- نکته ۶۶: انجام تنظیمات مختلف در فرم ها ۱۶۵
- نکته ۶۷: آزمایش و تغییر فرم ها ۱۷۰
- نکته ۶۸: ارسال خودکار داده های فرم ۱۷۲
- نکته ۶۹: کار با مندرجات فیلد ۱۷۴
- نکته ۷۰: تکمیل یک فرم و استفاده از Auto-Complete ۱۷۶
- نکته ۷۱: جمع آوری داده های فرم ۱۸۰
- نکته ۷۲: شروع یک پروژه در Adobe Designer ۱۸۳
- نکته ۷۳: سفارشی کردن فرم در Adobe Designer ۱۸۷

فصل نهم: انجام تغییرات در یک سند PDF

- نکته ۷۴: حذف و درج صفحات ۱۹۲
- نکته ۷۵: استخراج مندرجات سند ۱۹۵

نکته ۷۶:	جای‌گزینی صفحات	۱۹۷
نکته ۷۷:	بریدن و چرخاندن صفحات	۱۹۸
نکته ۷۸:	پی‌کرندگی ناحیه Pages	۲۰۱

فصل دهم: تغییر دادن و اصلاح اسناد

نکته ۷۹:	درج شماره صفحات	۲۰۴
نکته ۸۰:	تعیین سرصفحه و پاصفحه	۲۰۶
نکته ۸۱:	تعیین پس‌زمینه سند	۲۰۹
نکته ۸۲:	انتخاب متن در یک فایل PDF	۲۱۲
نکته ۸۳:	انتخاب تصاویر	۲۱۵
نکته ۸۴:	ویرایش متن در یک سند PDF	۲۱۷
نکته ۸۵:	تغییر خصوصیات متن	۲۱۹
نکته ۸۶:	انتخاب جداول	۲۲۱
نکته ۸۷:	کار با عناصر مختلف متنی و غیر متنی	۲۲۳
نکته ۸۸:	تغییر ترتیب خواندن سند	۲۲۵
نکته ۸۹:	استفاده از Round-trip Editing	۲۲۸

فصل یازدهم: ترسیمات و لایه‌ها

نکته ۹۰:	استفاده از AutoCAD PDFMaker	۲۳۲
نکته ۹۱:	کمک‌گرفتن از خطوط شبکه‌بندی و خطوط راهنما	۲۳۵
نکته ۹۲:	اندازه‌گیری عناصر	۲۳۸
نکته ۹۳:	ترسیم و علامت‌گذاری اشکال در Acrobat	۲۴۰
نکته ۹۴:	کار با اسناد چندلایه	۲۴۲
نکته ۹۵:	نشان‌گذاری یک سند چندلایه	۲۴۴

فصل دوازدهم: کنترل اسناد توسط پیوندها و نشان‌ها

نکته ۹۶:	پیوند دادن مندرجات یک سند	۲۴۸
نکته ۹۷:	ترسیم یک دکمه	۲۵۱
نکته ۹۸:	سفارشی‌کردن ظاهر دکمه‌ها	۲۵۳
نکته ۹۹:	ویرایش Action‌ها	۲۵۵
نکته ۱۰۰:	فعال کردن عناصر متو	۲۵۶
نکته ۱۰۱:	تغییر موقعیت پیوندها در صفحه	۲۵۸

- نکته ۱۰۲: ایجاد دکمه‌های متعدد ۲۶۱
- نکته ۱۰۳: سرگرمی با دکمه‌ها ۲۶۴

فصل سیزدهم: نشان‌گذاری اسناد

- نکته ۱۰۴: سفارشی کردن نشان‌ها در برنامه مبدأ ۲۷۰
- نکته ۱۰۵: تعیین نشان‌ها در Acrobat ۲۷۴
- نکته ۱۰۶: سازمان‌دهی به نشان‌ها در ساختار سلسله مراتبی ۲۷۶
- نکته ۱۰۷: تغییر ظاهر نشان‌ها ۲۷۸
- نکته ۱۰۸: استفاده از نشان‌های Tag دار ۲۸۱
- نکته ۱۰۹: تغییر مندرجات سند توسط نشان‌های Tag دار ۲۸۱
- نکته ۱۱۰: اعمال Action به نشان‌ها ۲۸۴

فصل چهاردهم: یادداشت‌گذاری و علامت‌گذاری اسناد

- نکته ۱۱۱: استفاده از نوار ابزار Commenting ۲۸۸
- نکته ۱۱۲: درج متن و های‌لایت کردن یادداشت‌ها ۲۹۰
- نکته ۱۱۳: انجام تنظیمات کلی مربوط به یادداشت‌ها ۲۹۳
- نکته ۱۱۴: کار با ابزار Text Edits ۲۹۵
- نکته ۱۱۵: استفاده از ابزارهای Stamp ۲۹۸
- نکته ۱۱۶: ساخت و مدیریت مهرها ۳۰۱
- نکته ۱۱۷: صدور یادداشت‌ها به اسناد Word ۳۰۴
- نکته ۱۱۸: انتخاب یادداشت‌ها برای صدور ۳۰۸
- نکته ۱۱۹: مهاجرت یادداشت‌ها ۳۱۰

فصل پانزدهم: بازیابی اسناد و مشارکت

- نکته ۱۲۰: شروع فرآیند بازیابی ۳۱۴
- نکته ۱۲۱: استفاده از بازیابی مبتنی بر مرورگر ۳۱۸
- نکته ۱۲۲: ردیابی عملیات بازیابی ۳۲۱
- نکته ۱۲۳: کار با لیست یادداشت‌ها ۳۲۳
- نکته ۱۲۴: سازمان‌دهی یادداشت‌ها در لیست Comments ۳۲۶
- نکته ۱۲۵: تنظیم وضعیت یادداشت و تهیه یک لیست خلاصه از یادداشت‌ها ۳۲۸

فصل شانزدهم: کار با عناصر چندرسانه‌ای

- نکته ۱۲۶: استفاده از رسانه در اسناد ۳۳۲

نکته ۱۲۷:	استفاده از فیلم در یک سند	۳۳۵
نکته ۱۲۸:	تغییر دادن یک فیلم	۳۳۸
نکته ۱۲۹:	کنترل Action در فیلم‌ها	۳۴۰

نکته ۱۳۰:	واکنشی کردن سند	۳۴۲
نکته ۱۳۱:	ساخت یک نمایش با جلوه‌های گذار صفحه	۳۴۴
نکته ۱۳۲:	استفاده از Photoshop Album	۳۴۶
نکته ۱۳۳:	بارگذاری و خواندن نسخه‌های دیجیتالی اسناد	۳۴۹
نکته ۱۳۴:	سازمان‌دهی و مدیریت مجموعه نسخه‌های دیجیتالی	۳۵۲

فصل هفدهم: مبدل شدن به یک کاربر توانای Acrobat

نکته ۱۳۵:	استفاده از توالی رشته‌ای	۳۵۸
نکته ۱۳۶:	ساخت و به کارگیری یک Droplet چاپ	۳۶۴
نکته ۱۳۷:	پوشه‌های Watched	۳۶۶
نکته ۱۳۸:	بهینه‌سازی اسناد PDF	۳۶۹
نکته ۱۳۹:	تبدیل یک تصویر PDF به متن قابل تغییر	۳۷۲

فصل هجدهم: محافظت از اسناد

نکته ۱۴۰:	انتخاب روش محافظت از سند	۳۷۶
نکته ۱۴۱:	استفاده از سطوح ایمنی و کلمه‌های عبور	۳۷۸
نکته ۱۴۲:	ایجاد یک پروفایل ID دیجیتالی	۳۸۲
نکته ۱۴۳:	تصدیق یک سند	۳۸۶
نکته ۱۴۴:	ایجاد یک فیلد امضا و امضا کردن سند	۳۸۹
نکته ۱۴۵:	به اشتراک گذاشتن و وارد کردن ID دیجیتالی	۳۹۳
نکته ۱۴۶:	مقایسه اسناد	۳۹۵
نکته ۱۴۷:	ایجاد یک خط‌مشی امنیتی	۳۹۸
نکته ۱۴۸:	کاربرد و مدیریت خط‌مشی‌های امنیتی	۴۰۱
نکته ۱۴۹:	استفاده از کاغذ الکترونیکی	۴۰۴
نکته ۱۵۰:	عیب‌یابی امنیتی	۴۰۷

مقدمه ناشر

حمد و سپاس ایزد منان را که با الطاف بیکران خود این توفیق را به ما ارزانی داشت تا بتوانیم در راه ارتقای دانش عمومی و فرهنگ این مرز و بوم در زمینه چاپ و نشر کتب علمی دانشگاهی، علوم پایه و به ویژه علوم کامپیوتر و انفورماتیک گام‌هایی هر چند کوچک برداشته و در انجام رسالتی که بر عهده داریم مؤثر واقع شویم. گسترده‌گی علوم و توسعه روزافزون آن، شرایطی را به وجود آورده که هر روز شاهد تحولات اساسی چشمگیری در سطح جهان هستیم. این گسترش و توسعه نیاز به منابع مختلف از جمله کتاب را به عنوان قدیمی‌ترین و راحت‌ترین راه دستیابی به اطلاعات و اطلاعات و مطالب و مطالب پیش‌روشن می‌کند. در این راستا، واحد انتشارات مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران با همکاری جمعی از اساتید، مؤلفان، مترجمان، متخصصان، پژوهشگران، محققان و نیز پرسنل ورزیده و ماهر در زمینه امور نشر درصدد هستند تا با تلاش‌های مستمر خود برای رفع کمبودها و نیازهای موجود، منابعی پربار، معتبر، و با کیفیت مناسب در اختیار علاقه‌مندان قرار دهند.

کتابی که در دست دارید با همت "مهندس علی اکبر متواضع" و تلاش جمعی از همکاران انتشارات میسر گشته که شایسته است از یکایک این گرامیان تشکر و قدردانی کنیم.

ویراستار: زهره قزلباش

ویرایش کامپیوتری و صفحه‌آرایی: لیلا ترابی

طرح جلد: محبوبه توکلی

آموز چاپ و نشر: حیدر شفیعی

ناظر چاپ: کریم براغ

در خاتمه از خوانندگان عزیز و دانش پژوهان گرامی خواهشمندیم ما را با آرایه پیشنهادها و انتقادهای خود در بهبود کمی و کیفی کارهای انجام شده راهنمایی نمایند تا بتوانیم در آینده

کتاب‌هایی با کیفیت بهتر تقدیم حضورشان کنیم.

مدیر انتشارات

مؤسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران

مقدمه مترجم

کتابی که در دست دارید هم از لحاظ محتوا و هم از لحاظ خصوصیات صفحه‌آرایی و جلوه‌های چاپی، ویژگی‌های منحصر به فردی دارد که آن را از کتب دیگری که در زمینه آموزش برنامه‌های کامپیوتری به چاپ رسیده‌اند، متمایز می‌کند. محتوای کتاب و روش آموزش آن به گونه‌ای است که در آن برخلاف بیشتر کتاب‌های آموزش کامپیوتر از تمرکز صرف روی ابزارها و گزینه‌های برنامه خودداری شده و سعی شده است که پیش از پرداختن به این مقوله که در جای خود حایز اهمیت است، روی نیازها و درخواست‌های کاربر برنامه تمرکز شود.

جوابگاه فعلی نویسنده را به وضوح در هنگام مطالعه کتاب، لمس خواهید کرد و با مطالعه دقیق کتاب، خواهید دید که این تجربیات تا چه میزان کیفیت آموزشی کتاب را تحت تأثیر قرار داده است. این جانب به عنوان مترجم کتاب، لحظه‌های بسیار فرح‌بخشی را هنگام نوشتن آن تجربه کرده‌ام و امیدوارم شما خواننده گرامی نیز با صرف وقت و تمرکز دقیق روی مطالب کتاب ضمن فراگیری مطالب جدید، همان تجربه لذت بخش را برای خود ایجاد کنید.

هر یک از ترفندهای کتاب، یک تجربه عینی است که می‌توانید پیش از آن که در عمل با آن مواجه شوید، آن را تجربه کرده و راه حل مشکل را بیابید. به این ترتیب در پایان مطالعه کتاب، دانش و تجربه‌ای که یک کاربر حرفه‌ای در طول زندگی شغلی خود به دست می‌آورد، در مدت زمان بنیشار اندکی در اختیار شما خواهد بود.

اگرچه برای به حداقل رساندن خطاها و اشکالات اجتناب‌ناپذیری که چاپ یک کتاب با آن‌ها مواجه است، تمام تلاش خود را کرده‌ایم، لیکن خود را از خطا و اشتباه، مصون ندانسته و یاری خوانندگان عزیز را در این مورد طلب می‌کنیم. آدرس‌های پست الکترونیک a_motavaze@mftmail.com و publishing@mftmail.com، به دریافت پیام‌ها، پیشنهادات و انتقادات شما عزیزان اختصاص دارند.

در پایان این مقدمه کوتاه لازم می‌دانم، از همکاری که اینجانب را در ترجمه و تهیه این کتاب یاری داده‌اند، به نیکی یاد کرده و به ویژه از مدیریت انتشارات این مجموعه که همواره مشوق حرکت‌های فرهنگی و آموزشی بوده‌اند یاد کرده و به طور خاص از همکاران خود خانم‌ها:

زهره قزلباش ویراستار ادبی

لیلا تیرابی ویراستار کامپیوتری

محبوبه توکلی طراح جلد

نام برده و مراتب سپاس و قدرشناسی خود را به ایشان اعلام کنم.

لحظه‌های عمرتان قرین نیکی و شادمانی

علی اکبر متواضع