

راهنمای

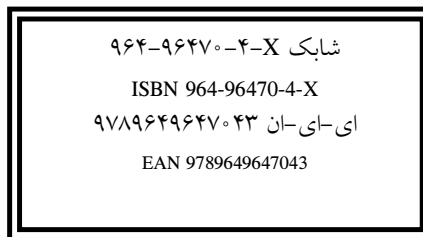
نرم افزار ناشر

و

ضبط تصویری

«Zar2Image»

نام کتاب: راهنمای نرم افزار ناشر و ضبط	مؤسسه فرهنگی نرم افزاری سینا.
تصویری «Zar2Image»	راهنمای نرم افزار ناشر و ضبط تصویری
اثر: مؤسسه فرهنگی نرم افزاری سینا	«Zar2Image» / اثر مؤسسه فرهنگی نرم افزاری سینا.
ناشر: مؤسسه فرهنگی نرم افزاری سینا	تهران: مؤسسه فرهنگی نرم افزاری سینا، ۱۳۸۵.
تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه	۵۶ ص.: مصور، نمودار.
لیتوگرافی: عروج	ISBN 964-96470-4-X
چاپ: فرشپوه	فهرست نویسی بر اساس اطلاعات فیپا.
صحافی: معین	۱. نرم افزار زرنگار. ۲. واژه پردازی الف. عنوان.
چاپ اول: تابستان ۱۳۸۵	۰۰۵/۵۲ Z۵۲/۵/ز۴م۷۶۴
	م۸۵-۱۶۱۹۷ کتابخانه ملی ایران



فهرست مندرجات

۵	نرم افزار ضبط تصویری پرونده های زرنگار ۷۶
۷	محیط کار
۸	نوار منو
۸	File / Open
۹	خروجی چهار رنگ از پرونده های زرنگار ۷۶
۱۵	File / Save
۱۶	File / Import To PDF
۱۷	File / Import To PS
۱۹	File / Imposition Layout
۳۰	File / Separate Ps Pages
۳۰	File / Print
۳۰	File / Exit
۳۱	View / Goto Page
۳۱	View / Draw Paper Border
۳۱	View / Printer Compatible
۳۱	View / View PDF
۳۲	Tools / Defaults
۳۳	Tools / Edit With Zarnegar 76
۳۳	چگونه می توان قسمتی از صفحه را به فرمت تصویر ذخیره کرد
۳۴	جعبه ابزار
۳۵	ضمیمه
۴۱	نرم افزار «ناشر»
۴۳	نرم افزار «ناشر»
۴۴	PostScript چیست؟
۴۴	چگونه پرونده PS درست کنید؟
۴۷	PDF چیست؟
۴۸	تبدیل پرونده های PS به PDF
۴۸	تبدیل پرونده های زرنگار ۷۶ به PDF
۴۹	خلاصه
۵۱	تبدیل پرونده های PS به تصویر
۵۳	ذخیره تصاویر به فرمت های دیگر

زندنگار

فرهنگ فرزندنگار

نرم افزاری سینا

زندنگار

نره افزار

ضبط تصویری

پرونده های زرنگار ۷۶

(Zar2Image)

برنامه Zar2Image نرم افزاری است که به کمک آن می توانید پرونده های تایپ شده توسط زرنگار ۷۶ (تحت سیستم عامل Dos) را به پرونده های تصویری، «PS»، «PDF» تبدیل کنید، و یا آن را فکس نموده و یا با چاپگر چاپ کنید. ضمناً در نسخه «» این برنامه شما می توانید پرونده های زرنگار را به صورت خروجی چهار رنگ (CMYK) و امکان فرمبندی خروجی بگیرید. در هنگام استفاده از این برنامه و خواندن پرونده های زرنگار ۷۵ یا ۷۶، تفاوتی بین پرونده های تایپ شده با زرنگار بدون چاپ و یا با چاپ وجود ندارد، بنابراین شما می توانید براحتی پرونده های تایپ شده با زرنگار بدون چاپ را در این برنامه خوانده و از آنها پرونده های تصویری بسازید و یا چاپ بگیرید.

لازم بذکر است که نرم افزار ضبط تصویری پرونده های زرنگار (Zar2Image) وابسته به ویندوز فارسی یا عربی نیست و تحت کلیه ویندوزهای ۳۲ بیتی اجرا می شود.



محیط کار

در شکل زیر، محیط کار نرم افزار Zar2Image، درحالی که پرونده مربوط به کتاب کوتروپرو (که قبلاً توسط زرنگار تحت Dos تایپ شده) را خوانده است، نشان می دهد.



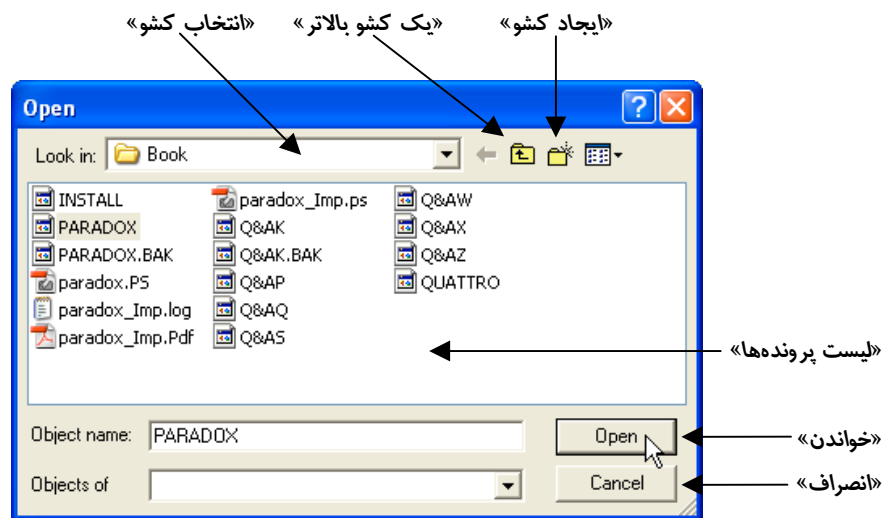
«شماره صفحه»

«محیط نمایش»

نوار منو

نوار منو شامل گزینه‌های File, View, Tools است، که در زیر بطور مختصر شرح داده شده‌است.

File/Open



با استفاده از این فرمان می‌توانید پرونده‌های تایپ شده با زرنگار تحت Dos را بخوانید. پس از خواندن پرونده زرنگار، برنامه Zar2Image به صورت خودکار پرونده دیگری با نام پرونده اصلی و پسوند Tam در همان مسیر پرونده اصلی ضبط می‌کند. بنابراین در دفعات بعد در صورت نیاز به خواندن مجدد این پرونده زرنگار، می‌توانید برای سرعت بیشتر، پرونده با پسوند Tam را در برنامه Zar2Image بخوانید.

شما می‌توانید، پرونده‌ای با پسوند Tam، که مناسب‌ترین فرمت پرونده‌های زرنگار برای خواندن در این برنامه می‌باشد را در خود زرنگار نیز ایجاد کنید و در برنامه Zar2Image مستقیماً همین پرونده را بخوانید. برای ایجاد این پرونده (*Tam) در محیط زرنگار Dos، کافیت از منوی «پرونده»، فرمان «ضبط با فرمت» / نمایشگر گرافیکی (تماشاساز) را انتخاب کنید.

در این مرحله فراموش نکنید که نام جدیدی برای پرونده مورد نظر انتخاب کنید تا پرونده اصلی شما از بین نرود.



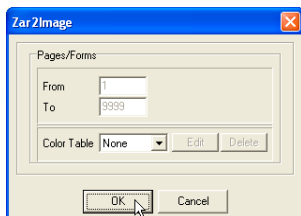
از آنجا که روش نام گذاری پرونده های زرنگار به صورت فارسی، کاملا مطابق با سیستم کدگذاری حروف در استاندارد ویندوز نیست، پیشنهاد می شود قبل از استفاده از برنامه Zar2Image نام این پرونده ها را به حروف لاتین و بدون پسوند تبدیل کنید.



بدلیل آنکه تحت سیستم عامل Dos، نمی توانیم برای نام کشو یا پرونده بیش از ۸ حرف داشته باشیم، لذا نام کشوهای زرنگار را بیش از ۸ حرف انتخاب نکنید.



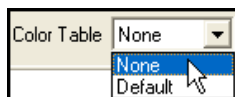
خروجی چهار رنگ از پرونده های زرنگار ۷۶



هنگامی که در کادر پرسشی «Open» پرونده ای را مشخص کرده و سپس کلید «Open» را فشار دهید کادر پرسشی روبرو باز می شود. شما می توانید با استفاده از قسمت «Color Table» فونت های دلخواه خود را به صورت رنگی (چهار رنگ «CMYK») در برنامه «Zar2Image» مشاهده، چاپ و خروجی بگیرید.

تنظیمات «Color Table»

● لیست «Color Table»

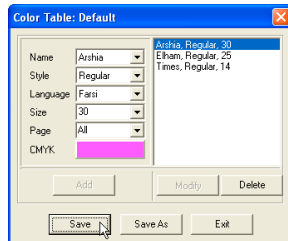


در لیست موجود جدول هایی که توسط برنامه زرنگار به صورت پیش فرض و جدول هایی که توسط کاربر تعریف شده است را مشاهده می کنید. در صورتی که گزینه «None» را انتخاب کنید، پرونده خوانده شده همانند پرونده زرنگار ۷۶ در محیط «Zar2Image» مشاهده می شود. یعنی کلیه فونت ها با خصوصیتی که در زرنگار ۷۶ تعریف شده است در برنامه «Zar2Image» خوانده می شود.

در صورتی که گزینه «Default» را انتخاب کنید، کلید «Edit» فعال می شود. می توانید با استفاده از کلید «Edit» تنظیمات مورد نظر را بر روی فونت ها اعمال کنید. (تغییر رنگ فونت)

● اصلاح «Color Table»

با استفاده از این کادر پرسشی می‌توانید مشخصات قلم‌های مورد نظر را با رنگ دلخواه در لیست اضافه کنید، ضمناً می‌توانید جدول‌های جدیدی در این کادر پرسشی ایجاد کنید.



● «Name»

در این قسمت نام قلم را مشخص کنید. در صورتی‌که از گزینه‌های «All Farsi Fonts» و «All Latin Fonts» استفاده کنید، رنگ انتخاب شده بر روی کلیه قلم‌های پرونده (قلم‌های فارسی یا لاتین) اعمال می‌شود.

● «Style»

در این قسمت سیاق قلم را مشخص کنید.

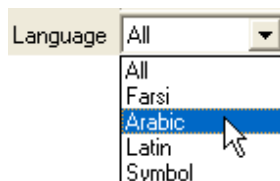


✓ «All» تمامی سیاق‌ها

- ✓ «Regular» نازک
- ✓ «Bold» سیاه
- ✓ «Italic» ایتالیک
- ✓ «Bold Italic» سیاه ایتالیک
- ✓ «Iranian» خمیدگی
- ✓ «Heavy» سیاه‌تر

● «Language»

در این قسمت نوع قلم را مشخص کنید.



✓ «All» کلیه زبان‌ها

- ✓ «Farsi» قلم‌های فارسی مانند لوتوس و هما
- ✓ «Arabic» قلم‌های عربی مانند بدر
- ✓ «Latin» قلم‌های لاتین مانند Times
- ✓ «Symbol» کاراکترهای ویژه مانند Wingdings

بعضی از فونت‌ها در زرنگار ۷۶ دارای چند زبان می‌باشند. مانند لوتوس کردی، لوتوس فارسی و یا بدر فارسی، بدر عربی.



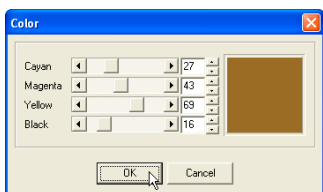
● «Size»

در این قسمت اندازه قلم (پوینت) را مشخص کنید. در صورتی که گزینه «All» را انتخاب کنید قلم انتخاب شده با هر پویستی را در نظر می گیرد.

● «Page»

در این قسمت شماره صفحه ای را که می خواهید رنگ بر روی قلم های آن اعمال شود مشخص کنید. در صورتی که گزینه «All» را انتخاب کنید رنگ بر روی کلیه صفحات پرونده اعمال می شود.

● «CMYK»

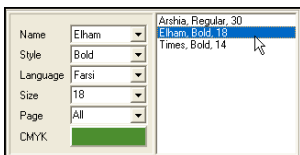


در این قسمت رنگ مورد نظر را انتخاب کنید. برای این کار بر روی کادر رنگ کلیک کنید، کادر پرسشی «Color» باز می شود.

با استفاده از چهار گزینه «Cyan, Magenta, Yellow,»

رنگ «Black» مورد نظر خود را انتخاب و سپس کلید «OK» را فشار دهید.

● «کلید ADD»



با استفاده از این کلید قلمی را که برای خروجی چهار رنگ مشخص کرده اید به لیست اضافه می کند. توجه داشته باشید که قلم هایی که اضافه می کنید در لیست سمت راست اضافه می شود.

● «کلید Modify»

هنگامی که از لیست سمت راست قلمی را انتخاب کنید مشخصه های قلم انتخاب شده در کادر سمت چپ مشخص می شود. برای تغییرات کفایت مقادیر مورد نظر را تغییر داده و سپس کلید «Modify» را فشار دهید.

● «کلید Delete»

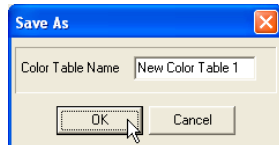
با استفاده از این کلید می توانید قلم انتخاب شده در کادر سمت چپ را حذف کنید.

● «کلید Save»

بعد از هرگونه تغییرات بر روی جدول رنگ برای ضبط تغییرات کلید «Save» را فشار دهید.

● «کلید Save As»

با استفاده از این کلید می‌توانید جدول جدیدی را به لیست جداول رنگ اضافه کنید. هنگامی که کلید «Save As» را فشار دهید کادر پرسشی «Save As» باز می‌شود نام مورد نظر (نام دلخواه بیشتر از ۸ کاراکتر نباشد.) را تایپ و سپس کلید «OK» را فشار دهید.



● «کلید Exit»

با استفاده از این کلید می‌توانید از کادر پرسشی «Color Table» خارج شوید.

مثال: پرونده‌ای در برنامه زرنگار ۷۶ داریم که مشخصات زیر را دارد.

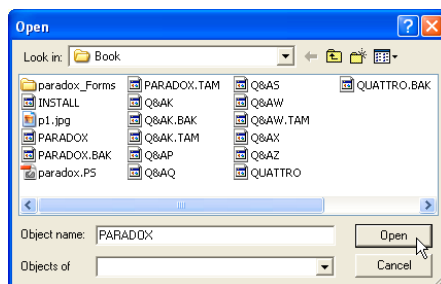
- ✓ سرفصل‌های کتاب با قلم ارشیا پوینت ۲۵ با سیاق سیاه تایپ شده است.
- ✓ سرتیترهای کتاب با قلم هما پوینت ۲۰ سیاق نازک تایپ شده است.
- ✓ متن کتاب با قلم لوتوس پوینت ۱۴ سیاق نازک تایپ شده است. ضمناً قلم لاتین استفاده شده در متن قلم Times پوینت ۱۲ سیاق نازک می‌باشد.

می‌خواهیم سرفصل کتاب را با رنگ قرمز سرتیتر کتاب را با رنگ سبز و متن کتاب را با رنگ سرمه‌ای خروجی بگیریم. (خروجی چهار رنگ (CMYK) مورد نظر می‌باشد.)

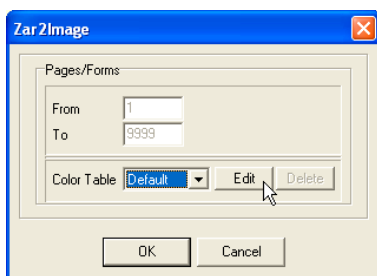
برای انجام خروجی مورد نظر مراحل زیر را دنبال کنید:

۱- فرمان «Open» را در برنامه «Zar2Image» اجرا کنید.

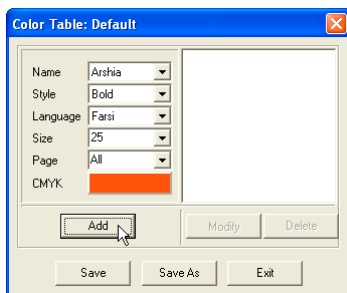
۲- پرونده مورد نظر را انتخاب و سپس کلید «Open» را فشار دهید.



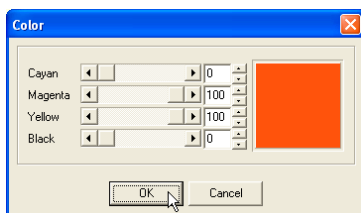
۳- در کادر پرسشی باز شده در قسمت «Color Table» گزینه «Default» را انتخاب و سپس کلید «Edit» را فشار دهید.



۴- لیست سمت چپ کادر پرسشی «Color Table» را مانند شکل زیر تنظیم و سپس بر روی کادر رنگ «CMYK» کلیک کنید.

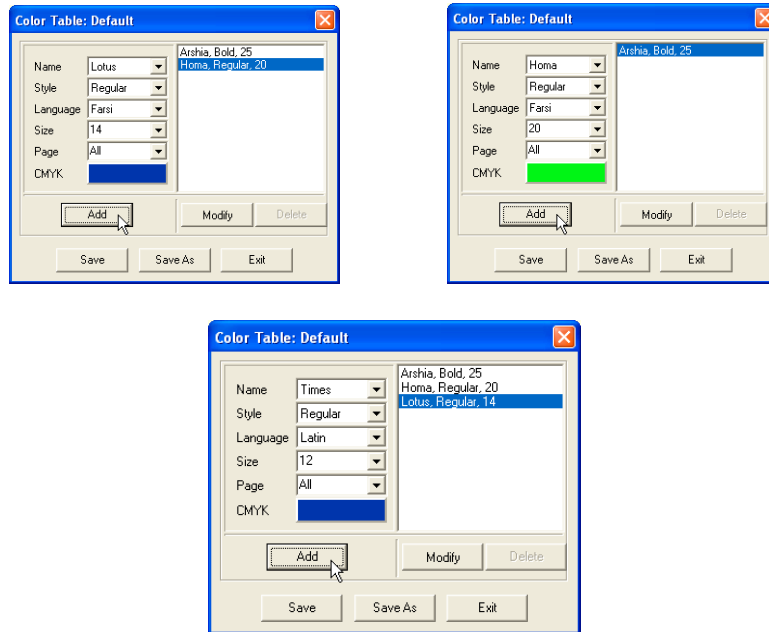


۵- با استفاده از گزینه های «Cyan, Magenta, Yellow, Black» رنگ قرمز را مشخص کنید و سپس کلید «OK» را فشار دهید.



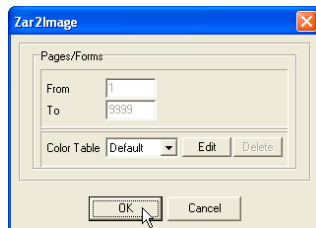
۶- در کادر پرسشی «Color Table» کلید «ADD» را فشار دهید.

۷- برای قلم‌های بعدی نیز مراحل ۴ تا ۶ را اجرا کنید.

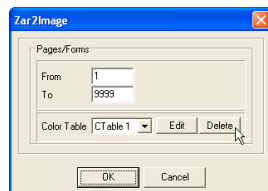


۸- در کادر پرسشی «Color Table» کلید «Save» را فشار دهید.

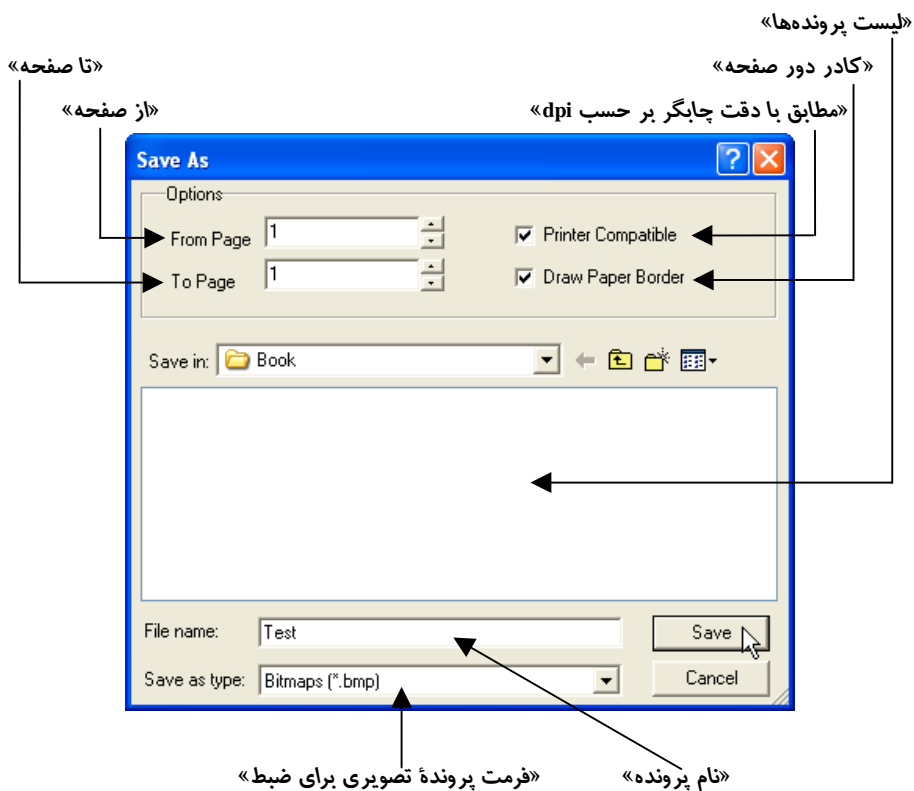
۹- در کادر پرسشی «Zar2Image» کلید «OK» را فشار دهید. توجه داشته باشید که در قسمت «Color Table» گزینه «Default» انتخاب شده باشد.



در صورتی که بخواهید یکی از جداول ایجاد شده در «Color Table» را حذف کنید کافست جدول مورد نظر را انتخاب و سپس کلید «Delete» را فشار دهید.



File/Save



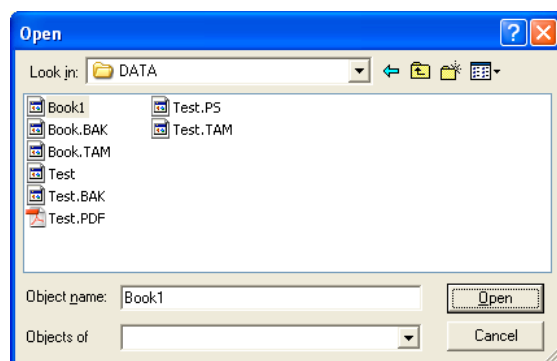
با استفاده از این فرمان می توانید پرونده های باز شده را به صورت پرونده های گرافیکی ضبط نمایید. از این پرونده گرافیکی می توانید در برنامه های گرافیکی از قبیل PageMaker، PhotoShop، FreeHand، CorelDraw و یا برنامه های گرافیکی دیگر استفاده نمایید.

File/Import to PDF

با استفاده از این فرمان می‌توانید پرونده‌های تایپ شده با زرننگار تحت Dos را تبدیل به پرونده «PDF» کنید.

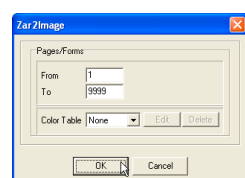
برای تبدیل پرونده‌های مورد نظر به «PDF» مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- از منوی «File» گزینه «Import to PDF» را انتخاب کنید.



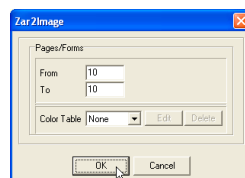
۲- در کادر پرسشی «Open» پرونده مورد نظر خود را مشخص و سپس کلید «Open» را فشار دهید.

می‌توانید در کادر پرسشی «Open»، پرونده‌های زرننگار ۷۶، پرونده‌های PS و پرونده‌های تماشاساز (TAM) را انتخاب کنید.



۳- در صورتی که بخواهید تمام پرونده تبدیل به پرونده «PDF» شود در کادر پرسشی زیر در قسمت «From» عدد «1» و در قسمت «To» عدد «9999» را انتخاب کنید و در غیر این صورت صفحات مورد نظر خود را وارد کنید.

توجه داشته باشید با استفاده از قسمت «Color Table» می‌توانید از فونت‌های موجود در پرونده خروجی چهار رنگ (CMYK) نیز بگیرید. برای اطلاعات بیشتر به صفحه «۹» مراجعه کنید.



مثال: در صورتی که بخواهید صفحه «۱۰» پرونده مورد نظر خود را تبدیل به «PDF» کنید کادر پرسشی را مانند شکل روبرو تنظیم کنید.

فونت های قرار گرفته شده در پرونده «PDF» همانند پرونده زرنگار ۷۶ می باشد. در صورتی که در پرونده زرنگار ۷۶ از فونت های «Bitmap» استفاده کرده باشید در پرونده «PDF» نیز از فونت های «Bitmap» استفاده می کند، در نتیجه اگر در قسمت هایی که از این نوع فونت استفاده شده بزرگنمایی صورت گیرد کیفیت بالا نخواهد بود.



در زرنگار تحت Dos فونت های «Bitmap» با رنگ سبز مشخص هستند.



در صورتی که بخواهید پرونده «PDF» با کیفیت بالا ساخته شود کافست چاپگر پرونده زرنگار تحت Dos را از نوع «PostScript» انتخاب کرده و سپس پرونده «PDF» را بسازید.

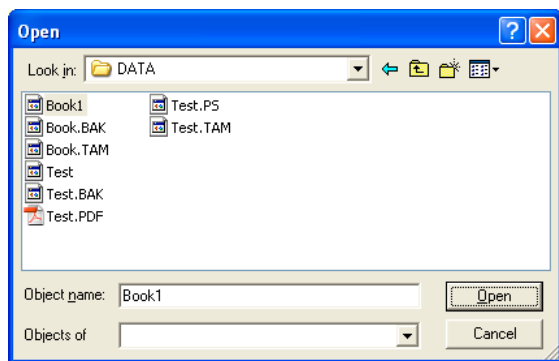


File/Import to PS

با استفاده از این فرمان می توانید پرونده های تایپ شده با زرنگار تحت Dos را تبدیل به پرونده «PS» کنید.

برای تبدیل پرونده های مورد نظر به «PDF» مراحل زیر را دنبال کنید.

۱- از منوی «File» گزینه «Import to PS» را انتخاب کنید.

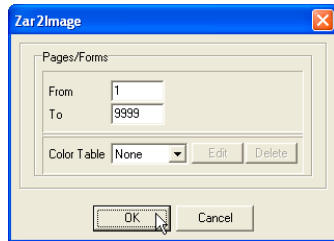


۲- در کادر پرسشی «Open» پرونده مورد نظر خود را مشخص و سپس کلید «Open» را فشار دهید.

می توانید در کادر پرسشی «Open»، پرونده های زرنگار ۷۶ را انتخاب کنید.



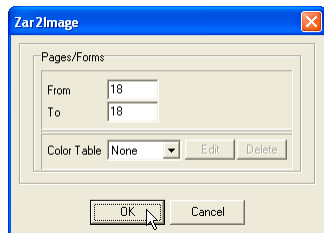
۳- در صورتی که بخواهید تمام پرونده تبدیل به پرونده «PS» شود در کادر پرسشی زیر در قسمت «From» عدد «1» و در قسمت «To» عدد «9999» را انتخاب کنید و در غیر این صورت صفحات مورد نظر خود را وارد کنید.



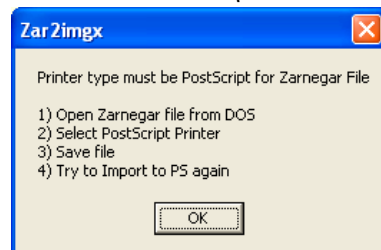
توجه داشته باشید با استفاده از قسمت «Color Table» می‌توانید از فونت‌های موجود در پرونده خروجی چهار رنگ (CMYK) نیز بگیرید. برای اطلاعات بیشتر به صفحه «۹» مراجعه کنید.



مثال: در صورتی که بخواهید صفحه «۱۸» پرونده مورد نظر خود را تبدیل به «PS» کنید کادر پرسشی را مانند شکل زیر تنظیم کنید.

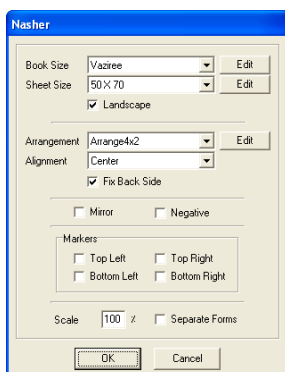


توجه داشته باشید قبل از تبدیل پرونده مورد نظر به «PS» چاپگر پرونده زرنگار تحت Dos را از نوع «PostScript» انتخاب کرده و سپس پرونده را ضبط کنید. در صورتی که چاپگر پرونده مورد نظر «PostScript» نباشد پیغام زیر مشاهده می‌شود.



File/Imposition Layout

با استفاده از این فرمان می توانید خروجی نهایی را به صورت فرمبندی استاندارد و یا دلخواه به صورت پرونده «PS» ایجاد کنید.



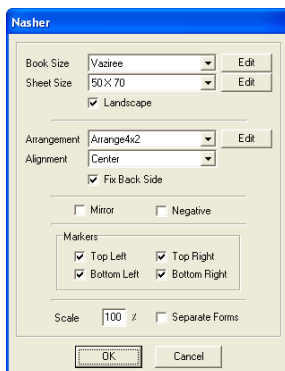
برای ایجاد فرمبندی مراحل زیر را دنبال کنید.

- ۱- از منوی «File» فرمان «Imposition Layout» را اجرا کنید.
- ۲- در کادر پرسشی «Open» پرونده مورد نظر خود را مشخص و سپس کلید «Open» را فشار دهید.

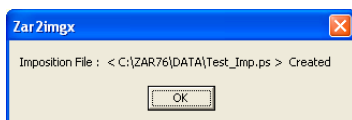
می توانید در کادر پرسشی «Open»، پرونده های «PS» را انتخاب کنید.



- ۳- تنظیمات کادر پرسشی «Nasher» را انجام داده و سپس کلید «OK» را فشار دهید.

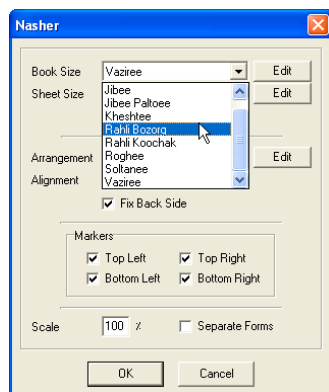


- ۴- عملیات تبدیل پرونده به صورت خودکار صورت گرفته و پیغام زیر ظاهر می شود، این پیغام مسیر و نام پرونده «PS» که همان پرونده فرمبندی شده است را نشان می دهد.



پارامترهای قابل تنظیم در کادر پرسشی «Nasher» عبارتند از:

Book Size



در این قسمت می‌توانید اندازه کتاب را مشخص کنید. در این قسمت اندازه کتاب‌های استاندارد در صنعت نشر به صورت پیش فرض تعریف شده است.

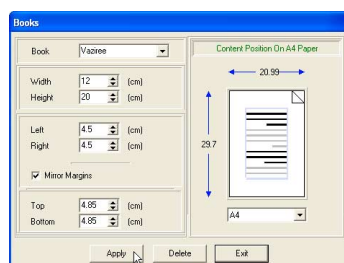
انتخاب اندازه کتاب (Book Size)

برای انتخاب اندازه کتاب کفایت لیست مقابل گزینه «Book Size» را باز کرده و نوع کتاب مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید اندازه‌های (طول و عرض) کتاب انتخاب شده را مشاهده کنید، کفایت کلید «Edit» را فشار دهید، کادر پرسشی زیر باز می‌شود.

تنظیمات کادر پرسشی «Book»

قطع کتاب «Book»



با استفاده از این قسمت می‌توانید قطع کتاب را انتخاب کنید. در این لیست قطع‌های استاندارد کتاب به صورت پیش فرض تعریف شده است. در صورتی که بخواهید مقادیر آن از جمله «طول، عرض، حاشیه‌ها و ...» را تغییر دهید کفایت پس از تغییر مقادیر مورد نظر کلید

«Apply» را فشار دهید و در صورتی که بخواهید یک قطع دلخواه به لیست اضافه کنید کفایت که نام مورد نظر را در قسمت «Book» تایپ کرده و سپس کلید «Add» را فشار دهید.

در کادر پرسشی «Books» هنگامی که در قسمت «Book» نام جدیدی را وارد کنید، کلید «Apply» تبدیل به کلید «Add» می‌شود.



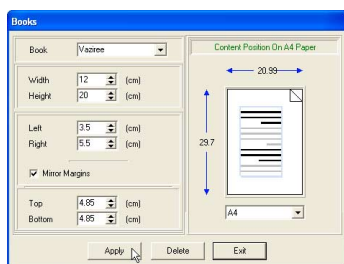
طول و عرض متن «Width&Height»

با استفاده از این قسمت می‌توانید عرض متن «Width» و طول متن «Height» را مشخص کنید. برای مثال در قطع وزیری عرض متن «Width» برابر ۱۲ سانتی‌متر و طول متن «Height» برابر ۲۰ سانتی‌متر می‌باشد.

حاشیه چپ و راست «Left&Right»

با استفاده از این قسمت می توانید حاشیه چپ و راست را نسب به کاغذی که قطع کتاب در آن صفحه آرای شده مشخص کنید. برای مثال اگر قطع وزیری را در کاغذ «A4» قرار داده باشید، حاشیه چپ «Left» و راست «Right» به صورت مساوی ۴/۵ سانتی متر می باشد.

«Mirror Margins»

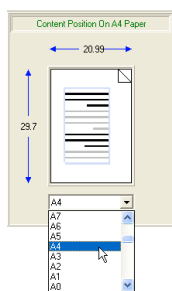


در بعضی از موارد کاربران عمق شیرازه ای متقارن به حاشیه ها اضافه می کنند. یعنی در کتاب با صفحه آرای فارسی در صفحات فرد به حاشیه راست و در صفحات زوج به حاشیه چپ مقدار عمق شیرازه اضافه می شود. برای مثال اگر عمق شیرازه ای متقارن به مقدار ۱ سانتی متر

در قطع وزیری قرار دهیم، در صفحات فرد حاشیه چپ «Left» برابر ۳/۵ سانتی متر و حاشیه راست «Right» برابر ۵/۵ سانتی متر می باشد که در صفحات زوج مقدار حاشیه های چپ و راست برعکس این مقادیر است. با استفاده از گزینه «Mirror Margins» عملیات تغییر حاشیه ها در صفحات زوج و فرد به صورت خودکار صورت می گیرد.

حاشیه بالا و پایین «Top&Bottom»

با استفاده از این قسمت می توانید حاشیه بالا و پایین را نسب به کاغذی که قطع کتاب در آن صفحه آرای شده مشخص کنید. برای مثال اگر قطع وزیری را در کاغذ «A4» قرار داده باشید، حاشیه بالا «Top» و پایین «Bottom» به صورت مساوی ۴/۸۵ سانتی متر می باشد.



کاغذ «Content Position On Paper»

در این قسمت نوع کاغذی را که قطع کتاب در آن صفحه آرای شده مشخص کنید. در صورتی که بخواهید کاغذی را به صورت دلخواه به لیست اضافه کنید باید در قسمت «Sheet Size» کاغذ مورد نظر را اضافه کنید.

حذف قطع کتاب

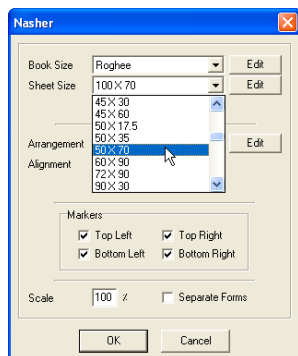
برای حذف قطع کتاب از قسمت «Books» نام قطع مورد نظر را در انتخاب کرده و سپس کلید «Delete» را فشار دهید.

پس از تنظیمات کادر پرسشی «Books» (اضافه، حذف و یا تغییرات اندازه قطع کتاب) برای خروج از این کادر کافیت کلید «Exit» را فشار دهید.



Sheet Size

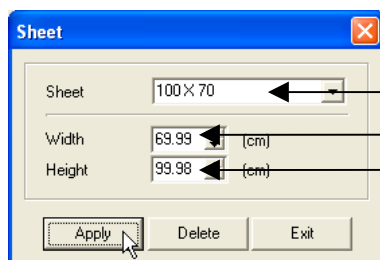
در این قسمت اندازه کاغذی را که بر روی آن فرمبندی اعمال می‌شود را مشخص کنید. در این قسمت اندازه فرمبندی‌های استاندارد در صنعت نشر به صورت پیش فرض تعریف شده است.



انتخاب اندازه کاغذ فرمبندی (Sheet Size)

برای انتخاب اندازه کاغذ فرمبندی کفایت لیست مقابل گزینه «Sheet Size» را باز کرده و نوع کاغذ مورد نظر خود را انتخاب کنید.

در صورتی که بخواهید اندازه‌های (طول و عرض) کاغذ انتخاب شده را مشاهده کنید، کفایت کلید «Edit» را فشار دهید کادر پرسشی زیر باز می‌شود.



نام کاغذ

عرض کاغذ

طول کاغذ

تغییرات در اندازه کاغذ فرمبندی

در صورتی که بخواهید اندازه کاغذ (Width, Height) را تغییر دهید کفایت در کادر پرسشی (Sheet) مقادیر مورد نظر خود را وارد کرده و سپس کلید «Apply» را فشار دهید.

حذف کاغذ

در کادر پرسشی (Sheet) نوع کاغذ مورد نظر را در قسمت «Sheet» انتخاب و سپس کلید «Delete» را فشار دهید.

ایجاد کاغذ جدید فرم بندی

- ۱- در کادر پرسشی «Sheet» نام کاغذ مورد نظر را در قسمت «Sheet» تایپ کنید.
- ۲- اندازه های کاغذ مورد نظر (Width, Height) را وارد کنید.
- ۳- کلید «Add» را فشار دهید.



جهت کاغذ در کادر پرسشی «Sheet» به صورت عمودی «Portrait» می باشد.



در کادر پرسشی «Sheet» هنگامی که در قسمت «Sheet» نام جدیدی را وارد کنید، کلید «Apply» تبدیل به کلید «Add» می شود.



پس از تنظیمات کادر پرسشی «Sheet» (اضافه، حذف و یا تغییرات اندازه کاغذ) برای خروج از این کادر کفایت کلید «Exit» را فشار دهید.



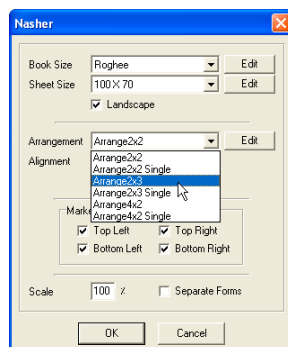
«Landscape»

با استفاده از این گزینه می توانید جهت کاغذ را به صورت افقی «Landscape» قرار دهید.

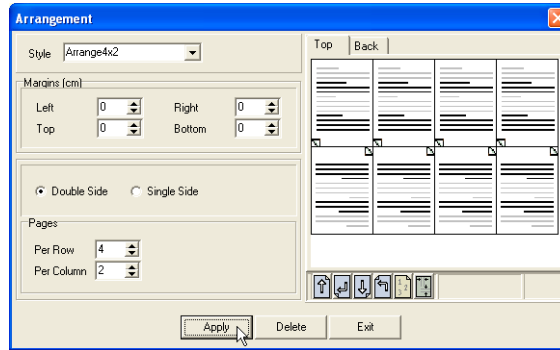
Arrangement

انتخاب چیدن فرم بندی (Arrangement)

برای انتخاب چیدن صفحات کاغذ کتاب در کاغذ فرم بندی کفایت لیست مقابل گزینه «Arrangement» را باز کرده و نوع چیدن مورد نظر خود را انتخاب کنید. در صورتی که بخواهید تنظیمات چیدن صفحات فرم بندی را مشاهده و یا تغییر دهید، کفایت کلید «Edit» را فشار دهید.



تنظیمات کادر پرسشی «Arrangement»



Style

در این قسمت می‌توانید چیدن صفحات کتاب را در کاغذ فرم‌بندی مشخص کنید. در این لیست فرم‌بندی‌های استاندارد صنعت چاپ به صورت پیش‌فرض تعریف شده است. در صورتی‌که بخواهید مقادیر آن از جمله «حاشیه‌ها، تعداد سطر و ستون، Gap و ...» را تغییر دهید کافیست پس از تغییر مقادیر مورد نظر کلید «Apply» را فشار دهید و در صورتی‌که بخواهید یک چیدمان دلخواه به لیست اضافه کنید کافیست که نام مورد نظر را در قسمت «Style» تایپ کرده و سپس کلید «Add» را فشار دهید.

در کادر پرسشی «Arrangement» هنگامی که در قسمت «Style» نام جدیدی را وارد کنید، کلید «Apply» تبدیل به کلید «Add» می‌شود.



Margins

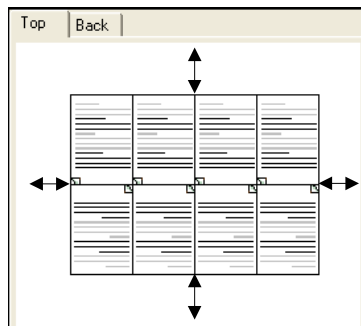
با استفاده از این قسمت می‌توانید برای کاغذ فرم‌بندی حاشیه نیز تعریف کنید. (در چاپخانه به این قسمت‌ها «لب پنجه» گفته می‌شود.)

Right : حاشیه از راست

Left : حاشیه از چپ

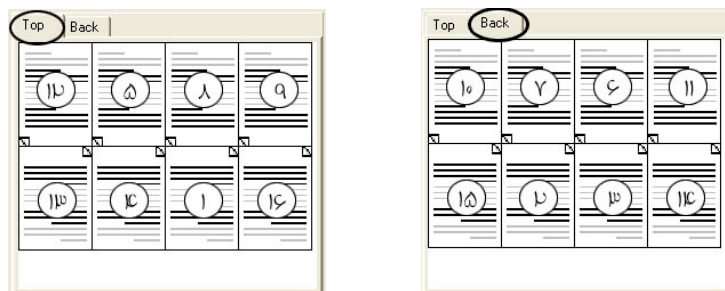
Bottom : حاشیه از پایین

Top : حاشیه از بالا



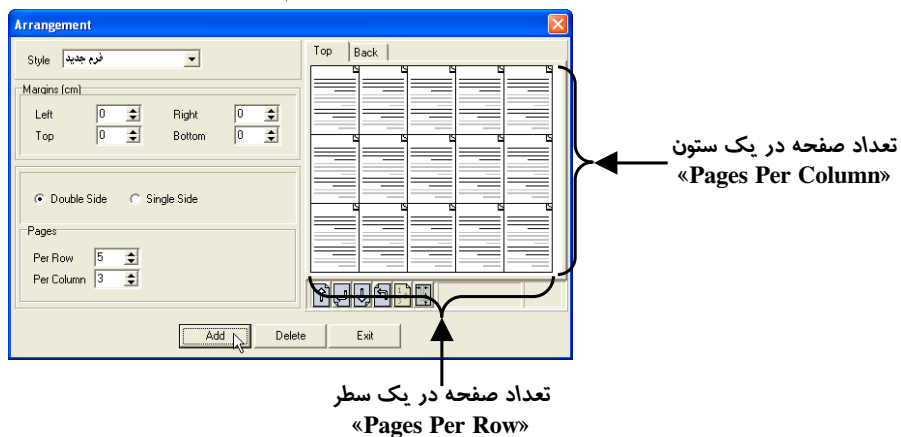
Sheet

با استفاده از این قسمت می توانید چیدن صفحات را به صورت یک رو «Single Side» و یا به صورت دو رو «Double Side» بچینید. در مثال زیر فرم بندی «۴×۲» به صورت دو رو «Double Side» چیده شده است.



Pages

با استفاده از این قسمت می توانید تعداد صفحات جهت چیده شده در یک سطر (Per Row) و تعداد صفحات چیده شده در یک ستون (Per Column) را در فرم بندی مشخص کنید.



کادر نمایش و تنظیمات







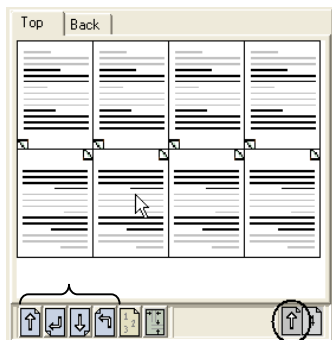
با استفاده از این کادر می توانید کلیه تنظیماتی را که در کادر پرسشی «Arrangement» اعمال کرده اید را به صورت نمایشی مشاهده کنید.









تنظیماتی را که در این قسمت می‌توانید در فرم‌بندی اعمال نمائید به شرح زیر است:

✓ مشاهده جهت قرارگیری کاغذ در فرم‌بندی و تغییر آنها

هنگامی که مکان‌نما را بر روی صفحه دلخواه قرار دهید، در سمت راست نمایش فرم‌بندی جهت کاغذ نمایش داده می‌شود.

با استفاده از کلیدهای «   » می‌توانید جهت کاغذ را به صورت دلخواه تنظیم کنید. برای این کار کافیست که بر روی کلید مورد نظر کلیک کرده و سپس کلید ماوس را بر روی صفحات مورد نظر فشار دهید.




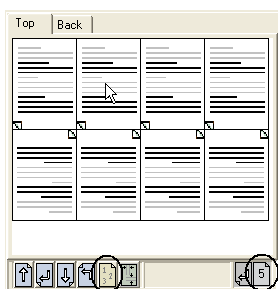
-  قرار گرفتن کاغذ در جهت بالا «»
-  قرار گرفتن کاغذ در جهت پایین «»
-  قرار گرفتن کاغذ در جهت پایین و آئینه‌ای «»
-  قرار گرفتن کاغذ در جهت بالا و آئینه‌ای «»


✓ مشاهده شماره صفحات و تغییر آنها

هنگامی که مکان‌نما را بر روی صفحات قرار دهید، در سمت راست نمایش فرم‌بندی شماره صفحه نمایش داده می‌شود.

جهت تغییر شماره صفحات مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- با کمک ماوس کلید «» را فشار دهید.
- ۲- بر روی صفحه مورد نظر کلیک کنید.

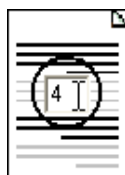


هنگامی که ماوس را بر روی صفحات حرکت می‌دهید شکل ماوس مانند مداد «» می‌شود.



۳- کادر پرسشی کوچکی بر روی صفحه باز می‌شود، شماره صفحه مورد

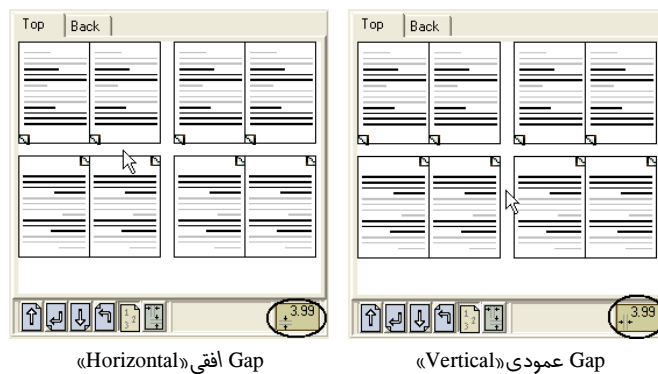
نظر را وارد کنید.



✓ مشاهده و تغییر «Gap»

با استفاده از این قسمت می‌توانید فاصله بین صفحات (عمودی «Vertical» و افقی «Horizontal») را در فرمبندی مشاهده و آنها را تغییر دهید.

برای مشاهده مقدار «Gap» کافیست ماوس را ما بین صفحات (عمودی «Vertical» و افقی «Horizontal») قرار دهید، در سمت راست نمایش فرمبندی مقدار و جهت «Gap» نمایش داده می‌شود.





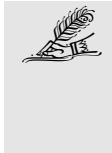
«Horizontal» افقی Gap

«Vertical» عمودی Gap

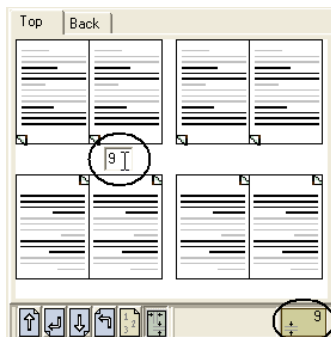
برای تغییر مقدار «Gap» مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- با کمک ماوس کلید «+» را فشار دهید.
- ۲- ماوس را ما بین صفحات مورد نظر (عمودی «Vertical» و افقی «Horizontal») قرار داده و سپس کلیک کنید.

هنگامی که ماوس را بین صفحات به صورت عمودی «Vertical» قرار دهید شکل ماوس مانند  و هنگامی که ما بین صفحات افقی «Horizontal» قرار دهید شکل ماوس مانند  می‌شود.

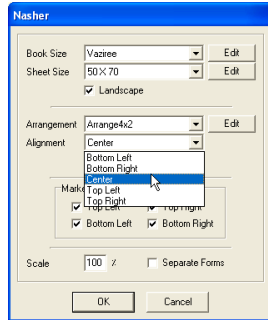


- ۳- کادر پرسشی کوچکی بر روی صفحه باز می‌شود، مقدار «Gap» مورد نظر را وارد کنید.



Alignment

با استفاده از این قسمت می‌توانید محل قرارگیری فرم‌بندی را در «Sheet Size» مشخص کنید.



«Bottom Left»: پایین، متمایل به سمت چپ «Sheet Size»

«Bottom Right»: پایین، متمایل به سمت راست «Sheet Size»

«Center»: وسط «Sheet Size»

«Top Left»: بالا، متمایل به سمت چپ «Sheet Size»

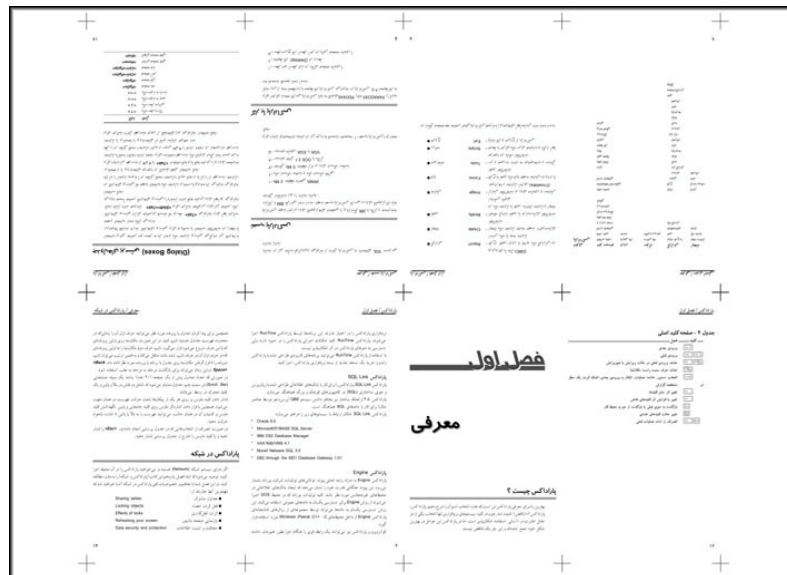
«Top Right»: بالا، متمایل به سمت راست «Sheet Size»

«Fix Back Side»

اگر فرم‌بندی را به صورت «Double Side» چیده‌اید، باید محل قرارگیری (Alignment) «Back Side» (فرم پشت) متقارن با «Top Side» (فرم رو) باشد. برای مثال اگر (Alignment) را گزینه «Top Left» قرار دهید برای اینکه «Back Side» (فرم پشت)، پشت «Top Side» (فرم رو) قرار گیرد باید به صورت «Top Right» چیده شود. با استفاده از گزینه «Fix Back Side» این عمل به صورت خودکار صورت می‌گیرد.

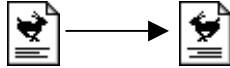
Markers

با استفاده از این قسمت می‌توانید قسمت تا و برش را علامت گذاری کنید.



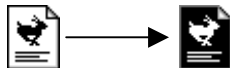
Mirror

با استفاده از این قسمت می توانید خروجی نهایی را به صورت آئینه ای در آورید.



Negative

با استفاده از این قسمت می توانید خروجی نهایی را به صورت نگاتیو در آورید.



Scale

با استفاده از این قسمت می توانید خروجی نهایی را به مقدار دلخواه کوچکتر یا بزرگتر کنید. مقادیر کوچکتر از ۱۰۰٪ خروجی را کوچکتر و مقادیر بالای ۱۰۰٪ خروجی را بزرگتر می کند. برای مثال اگر مقدار ۸۰٪ را قرار دهید خروجی نهایی از خروجی واقعی ۲۰٪ کوچکتر خواهد بود.

در صورتی که در قسمت «Scale» مقداری با اندازه منفی وارد کنید، برنامه کلیه صفحات کتاب را در کاغذی که در قسمت «Sheet Size» انتخاب کرده اید قرار می دهد، یعنی آنقدر به صفحات «Scale» داده تا در «Sheet Size» انتخاب شده قرار گیرند.



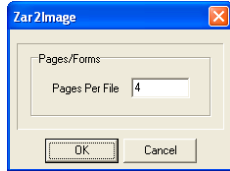
Separate Forms

با استفاده از این فرمان می توانید خروجی نهایی را در هر «Sheet Size» به صورت مجزاء در یک پرونده «PS» ذخیره کنید. برای مثال اگر شما کتابی با ۳۶ صفحه داشته باشید و به صورت فرم بندی «۴×۲» آن را چیده باشید هنگام خروجی، پرونده «PS» ساخته شده دارای ۴۵ صفحه در ابعاد «Sheet Size» انتخاب شده می باشد، که حجم این پرونده برای کار کردن (برای مثال تبدیل به PDF) بالا خواهد بود. پس با استفاده از این فرمان می توانید به صورت خودکار پرونده مورد نظر را به ۴۵ پرونده «PS» تقسیم کنید.

برنامه «Zar2Image» کشویی در همان مسیر که پرونده «PS» را خوانده اید ایجاد کرده و پرونده های ساخته شده را در آن مسیر ذخیره می کند. برای مثال اگر پرونده «Paradox.ps» را خوانده باشید، کشویی با نام «Paradox_Forms» ساخته و پرونده ها به ترتیب با نام های «paradox_Form_1_Side_1.ps»، «paradox_Form_1_Side_2.ps» و ... ذخیره می شوند.



File/Separate PS Pages



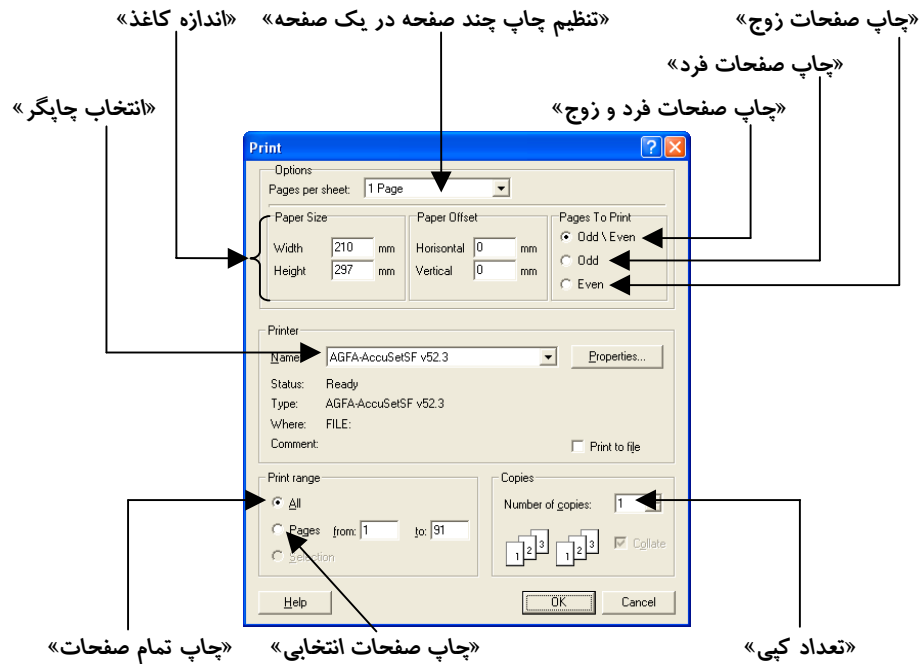
با استفاده از این فرمان می‌توانید پرونده‌های «PS» که بیش از یک صفحه هستند را تبدیل به چندین پرونده «PS» کنید. ضمناً می‌توانید مشخص کنید که در هر پرونده چند صفحه قرار داشته باشد. در شکل مقابل تعداد چهار صفحه در هر پرونده ساخته شده قرار می‌گیرد.

برنامه «Zar2Image» کشویی در همان مسیر که پرونده «PS» را خوانده‌اید ایجاد کرده و پرونده‌های ساخته شده را در آن مسیر ذخیره می‌کند. برای مثال اگر پرونده «Paradox.ps» را خوانده باشید، کشویی با نام «Paradox_Forms» ساخته و پرونده‌ها به ترتیب با نام‌های «paradox_Page_1_TO_4.ps»، «paradox_Page_5_TO_8.ps» و ... ذخیره می‌شوند.



File/Print

با استفاده از این فرمان می‌توانید پرونده‌های باز شده را چاپ کنید.

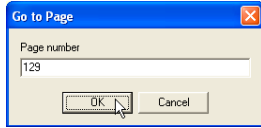


در قسمت Options (تنظیم چاپ چند صفحه در یک صفحه)، می‌توانید چهار صفحه در یک صفحه و یا شانزده صفحه در یک صفحه، را چاپ بگیرید.

File/Exit

با استفاده از این فرمان از برنامه خارج می‌شوید.

View/Go to Page



با استفاده از این فرمان می‌توانید به صفحه مورد نظر خود بروید. در پنجره ظاهر شده پس از اجرای این فرمان، شماره صفحه مورد نظر خود را تایپ کرده و کلید «OK» را فشار دهید.

View/Draw Paper Border

با فعال کردن این فرمان، خط دور کاغذ رسم می‌شود. توجه داشته باشید که خط دور کاغذ در موقع چاپ به وسیله چاپگر، چاپ می‌شود.

با کادر



بدون کادر



توجه داشته باشید که بزرگنمایی صفحه نمایش در اندازه صفحه در هنگام چاپ اثر دارد. در صورتی که می‌خواهید صفحه به اندازه واقعی چاپ شود، بزرگنمایی را 100% تعیین کنید.



View/Printer Compatible

با فعال کردن این فرمان، تصویر ساخته شده با دقت چاپگر تنظیم می‌شود. یعنی اگر چاپگری که استفاده می‌کنید، دقت آن 600 dpi است، تصویر ساخته شده با دقت 600dpi خواهد بود. اگر می‌خواهید تصویر شما جهت نمایش در صفحه تصویر باشد، پیشنهاد می‌کنیم این فرمان را غیر فعال کنید.

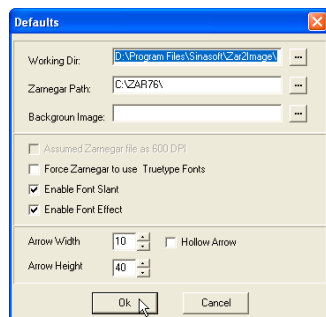
View/View PDF

با فعال کردن این فرمان، هنگامی که پرونده‌ای را با فرمان «Import To PDF» تبدیل به پرونده «PDF» می‌کنید، برنامه «Adobe Acrobat Reader» اجرا و پرونده ساخته شده را نمایش می‌دهد.

Tools/Defaults

با استفاده از این فرمان می‌توانید پارامترهای پیش‌فرض برنامه را تغییر دهید. پس از اجرای

این فرمان پنجره زیر ظاهر می‌شود:



از قسمت "Working Dir" می‌توانید کشوی کاری

برنامه را تغییر دهید.

در قسمت "Zarnegar Path" کشوی برنامه زرنگار

بدون چاپ (No Print) را مشخص کنید. از این مشخصه

جهت اجرای برنامه زرنگار تحت Dos از محیط برنامه

Zar2Image استفاده می‌شود.

از قسمت "Background Image" می‌توانید یک تصویر برای نمایش در صفحه کاری

برنامه تعیین کنید. این تصویر همیشه روی صفحه اصلی برنامه، مشاهده خواهد شد. این تصویر

فقط جنبه نمایشی داشته و در خروجی چاپ ظاهر نخواهد شد.

در صورتی که گزینه «Force Zarnegar to use Truetype Fonts» را انتخاب کنید، برنامه

«Zar2Image» قلم‌های «Bitmap» را که در پرونده زرنگار ۷۶ استفاده شده است را با فونت‌های

«TrueType» جابجا می‌کند. در بعضی از موارد مابین فونت‌های «Bitmap» فاصله‌هایی مشاهده

می‌شود که با استفاده از این گزینه می‌توان فاصله‌های مابین فونت‌ها را از بین برد.

در زرنگار ۷۶ فونت‌هایی که اندازه آنها با رنگ سفید مشخص شده است «TrueType» و

فونت‌هایی که اندازه آنها با رنگ سبز مشخص شده است فونت‌های «Bitmap» می‌باشند.



با استفاده از قسمت Arrow می‌توانید خطوط پیکان‌داری که در زرنگار ۷۶ استفاده

کرده‌اید را مشاهده کنید، برای این کار کافیه گزینه «Hollow Arrow» را انتخاب کنید. ضمناً

می‌توانید با استفاده از قسمت «Arrow Width» و «Arrow Height» ارتفاع و عرض پیکان را نیز

تغییر دهید.

در صورتی که گزینه «Enable Font Slant» را انتخاب کنید، قلم‌هایی که دارای «خمیدگی»

هستند را در برنامه «Zar2Image» مشاهده می‌کنید.

در صورتی که گزینه «Enable Font Effect» را انتخاب کنید، قلم‌هایی که دارای

«جلوه‌های ویژه» هستند را در برنامه «Zar2Image» مشاهده می‌کنید.

Tools/Edit With Zarnegar 76

از این فرمان جهت اجرای زرنگار ۷۶ استفاده می کنیم. جهت اجرای زرنگار تحت Dos، باید از قبل مسیر آن توسط فرمان "Tools / Defaults" تعیین شده باشد.

چگونه می توان قسمتی از صفحه را به فرمت

تصویر ذخیره کرد.

در نرم افزار «Zar2Image» (ضبط تصویری پرونده های زرنگار ۷۶)، براحتی می توانید قسمتی از صفحه خوانده شده را بریده و با یک نام مجزا بصورت تصویر ذخیره کنید. برای انجام این کار مراحل زیر را انجام دهید:

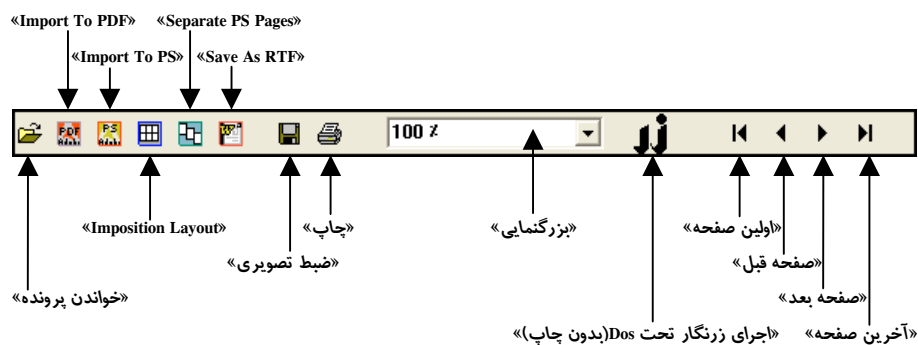
- ۱- محدوده انتخابی شما باید یک چهارگوش باشد. با تعیین فقط دو نقطه، چهارگوش مورد نظر مشخص می شود. بنابراین ماوس را به نقطه اول برده و کلید سمت چپ ماوس را فشار داده و پائین نگه دارید.
- ۲- همانطور که کلید سمت چپ ماوس را پائین نگه داشته اید، ماوس را طوری حرکت دهید تا اشاره گر ماوس به نقطه دوم برود.
- ۳- کلید سمت چپ ماوس را رها کنید. مستطیل رسم شده، نشان دهنده محدوده انتخابی شماست.



- ۴- با استفاده از فرمان «Save» از منوی «File» (یا کلید «Save» از «جعبه ابزار»)، محدوده مشخص شده را به فرمت تصویر ذخیره کنید.

جعبه ابزار

بر روی «جعبه ابزار» آیتم‌های زیر وجود دارد:



بزرگ‌نمایی: توسط این فرمان می‌توانید صفحه را کوچک‌تر یا بزرگ‌تر کرد. میزان 100% برای بزرگ‌نمایی، اندازه واقعی (Normal Size) صفحه را نمایش می‌دهد.

اندازه بزرگ‌نمایی در اندازه چاپ تاثیر دارد.



با استفاده از فرمان «Save As RTF» می‌توانید پرونده‌های زرنگار ۷۶ را با فرمت «RTF» ذخیره کرده و در نرم‌افزارهایی مانند زرنگار تحت ویندوز، Word و ... بخوانید.



ضمیمه

انواع کتاب، کاغذ و زینک

اندازه انواع کاغذ

همانطور که در جدول زیر ملاحظه می کنید، کاغذ A0 و A5 به ترتیب بزرگترین و کوچکترین اندازه کاغذ هستند و از بالا به پایین اندازه های کاغذ نصف می شوند. به عنوان مثال کاغذ A4 نصف کاغذ A3 است.

اندازه (بر حسب میلی متر)	نام کاغذ
۸۴۰ × ۱۱۸۸	A0
۸۹۴ × ۸۴۰	A1
۴۲۰ × ۵۹۴	A2
۲۹۷ × ۴۲۰	A3
۲۱۰ × ۲۹۷	A4
۱۴۸ × ۲۱۰	A5

انواع اندازه‌های کتاب

کتاب‌ها در اندازه‌های متفاوتی بر اساس سلیقه ناشر و نوع کاربرد آن کتاب چاپ و صحافی می‌شوند. در جدول زیر برخی از اندازه‌های رایج در ایران نشان داده شده است. مقدار حاشیه‌های پیشنهادی در قسمت «توضیحات» جدول زیر، بر اساس کاغذ A4 (۲۹۷ × ۲۱۰) داده شده است.

نام قطع	اندازه (سانتی‌متر)	حاشیه‌های مناسب برای این قطع بر اساس کاغذ A4 (۲۹۷ × ۲۱۰ میلی‌متر)
رحلی	۲۱ × ۲۸/۵	◇ چپ و راست: ۲ سانتی‌متر
		◇ بالا و پایین: ۲ سانتی‌متر
		◇ طول سطر: ۱۷ سانتی‌متر
		◇ ارتفاع صفحه: ۲۴/۵ سانتی‌متر
وزیری	۱۶/۵ × ۲۳/۵	◇ چپ و راست: ۴/۵ سانتی‌متر
		◇ بالا و پایین: ۴/۸۵ سانتی‌متر
		◇ طول سطر: ۱۲ سانتی‌متر
		◇ ارتفاع صفحه: ۲۰ سانتی‌متر
رقعی	۱۴/۵ × ۲۱/۵	◇ چپ و راست: ۵/۵ سانتی‌متر
		◇ بالا و پایین: ۶/۱ سانتی‌متر
		◇ طول سطر: ۱۰ سانتی‌متر
		◇ ارتفاع صفحه: ۱۷/۵ سانتی‌متر

برخی دیگر از اندازه‌های کتاب در جدول زیر نشان داده شده است.

اندازه (سانتی‌متر)	نام قطع	
۳۴ × ۲۴	بزرگ	رحلی
۱۶/۵ × ۱۱/۵	بزرگ	جیبی
۱۴/۵ × ۱۰/۵	کوچک	
۲۳/۵ × ۱۱	بزرگ	پالتویی
۲۱/۵ × ۹/۵	کوچک	
۲۱/۵ × ۲۱/۵	خشتی	

اندازه‌های کتاب



پس از آنکه در ادامه همین ضمیمه با «زینک» و اندازه‌های مختلف آن آشنا شدید، متوجه خواهید شد که اندازه‌های کتاب بر اساس کمترین تلفات کاغذ طراحی شده‌اند.

چند تعریف

عطف

قطر کتاب را «عطف کتاب» گویند، که معمولاً نام کتاب، نویسنده و ناشر در آن نوشته می‌شود.

شیرازه

عبارتست از محل اتصال برگ‌های یک کتاب که از آن برای دوخت و یا سیمی کردن کتاب استفاده می‌شود.

وزن کاغذ

وزن یک کاغذ با اندازه A0 آن سنجیده می‌شود. به عنوان مثال اگر وزن یک کاغذ A0، ۸۰ گرم باشد، آن کاغذ را ۸۰ گرمی می‌نامیم.

زینک

«زینک» یک ورقه فلزی از جنس فلز روی است که می‌توانیم از فیلم روی آن اثر بگذاریم. به این صورت که مرکب روی قسمت‌های برجسته شده زینک می‌چسبد و به لاستیک سیلندر چاپ منتقل می‌شود. در واقع هیچ وقت زینک با کاغذ تماس پیدا نمی‌کند و جوهر از روی سیلندر چاپ به روی کاغذ منتقل می‌شود. انواع زینک‌ها در جدول زیر مشخص شده است.

نام	اندازه (سانتی‌متر)	توضیحات
دو ورقی	۵۰ × ۷۰	برای چاپ کتاب در قطع‌های وزیری، رحلی و رقی بکار می‌رود. در یک طرف این زینک می‌توان ۸ صفحه به قطع وزیری و یا ۴ صفحه رحلی جای داد.
سه ورقی	۶۰ × ۹۰	برای چاپ کتاب در قطع رحلی و رقی مناسب بوده که هر صفحه از این زینک می‌تواند ۸ صفحه در قطع رحلی و ۱۶ صفحه رقی را در خود جای دهد.
چهار و نیم ورقی	۱۰۰ × ۷۰	هر صفحه از این زینک می‌تواند ۱۶ صفحه در قطع وزیری را در خود جای دهد.
GTO بزرگ	۳۵ × ۵۰	از این نوع زینک‌ها برای چاپ سربرگ، کارت ویزیت، جلد کتاب و غیره استفاده می‌شود.
GTO کوچک	۴۱ × ۳۵	از این نوع زینک‌ها برای چاپ سربرگ، کارت ویزیت، جلد کتاب و غیره استفاده می‌شود.

استفاده از پشت و روی زینک‌های نگاتیو



معمولا در چاپ کتاب بدلیل صرفه‌جویی در هزینه زینک از دو طرف زینک نگاتیو استفاده می‌شود. به عنوان مثال در یک زینک چهار و نیم ورقی به صورت پشت و رو ۳۲ صفحه در قطع وزیری قابل استفاده است.

زندنگار

فرهنگ فرزندگی

نرم افزاری سینا

زندنگار

نره افزار «ناشر»

...the first of these is the fact that the ...

...the second of these is the fact that the ...

...the third of these is the fact that the ...

...the fourth of these is the fact that the ...

...the fifth of these is the fact that the ...

...the sixth of these is the fact that the ...

...the seventh of these is the fact that the ...

...the eighth of these is the fact that the ...

...the ninth of these is the fact that the ...

...the tenth of these is the fact that the ...

...the eleventh of these is the fact that the ...

...the twelfth of these is the fact that the ...

...the thirteenth of these is the fact that the ...

...the fourteenth of these is the fact that the ...

...the fifteenth of these is the fact that the ...

...the sixteenth of these is the fact that the ...

...the seventeenth of these is the fact that the ...

...the eighteenth of these is the fact that the ...

...the nineteenth of these is the fact that the ...

...the twentieth of these is the fact that the ...

...the twenty-first of these is the fact that the ...

...the twenty-second of these is the fact that the ...

نرم افزار «ناشر» (SinaSoft Nasher)

با استفاده از نرم افزار «ناشر» می توانید کلیه پرونده های خود را با هر فرمتی که باشد به پرونده هایی با فرمت PDF و یا تصویر تبدیل کنید. با استفاده از پرونده های PDF می توانید کتاب، نشریه، مقاله و را بر روی شبکه اینترنت قرار دهید یا به صورت E-Mail بفرستید. همچنین می توانید برای تهیه خروجی چهار رنگ (CMYK) و یا آینه ای نیز از نرم افزار «ناشر» استفاده کنید.

پرونده های PDF قابل نمایش بر روی کلیه ویندوزها (عربی، فارسی، لاتین، NT) است. حجم پرونده های PDF بسیار کم بوده و برای E-Mail مناسب می باشد.



برای استفاده از نرم افزار «ناشر» بایستی ابتدا پرونده های خود را در نرم افزار مربوطه با فرمت PostScript ضبط کنید. در زیر روش کار با نرم افزار «ناشر» و نحوه ضبط پرونده ها با فرمت PostScript (PS) آورده شده است.

از نرم افزار «ناشر» می توانید برای تهیه خروجی چهار رنگ و یا پرونده هایی با فرمت PDF و تصویر برای نرم افزارهای گرافیکی استفاده کنید.
CorelDraw, AutoCad, MS Word, Exel, PageMaker,...



پس از تبدیل به پرونده PDF، می توانید از آن پرونده روی چاپگرهای غیر PostScript نیز چاپ بگیرید. به این صورت از امکانات چاپگرهای Post Script برای چاپگرهای معمولی استفاده کرده اید. (به عنوان مثال: چاپ آینه ای، چاپ نگاتیو، چاپ دوصفحه در یک صفحه و چهار صفحه در یک صفحه، که از قابلیت های چاپگرهای PostScript می باشد.)



PostScript چیست؟

PostScript یک زبان کامپیوتری با کاربرد عمومی است که توسط شرکت Adobe طراحی شده است. پرکاربردترین موارد استفاده از PostScript برای تعریف صفحه‌بندی در صفحه نمایش یا چاپگر است.

به کمک زبان PostScript می‌توان تمام اجزاء تشکیل دهنده یک پرونده، شامل متن و تصویر را صفحه‌بندی کرد. از سال ۱۹۸۵ تاکنون زبان PostScript به عنوان یک زبان استاندارد برای صنعت چاپ و نشر انتخاب شده است.

چگونه پرونده PS درست کنید؟

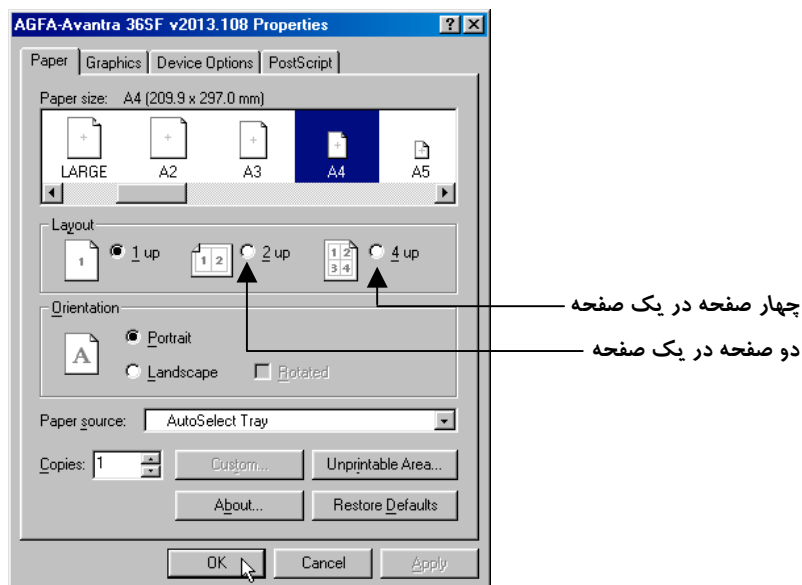
برای تهیه پرونده‌های PS، کفایست اول یک چاپگر PostScript (مانند: AGFA-Avantra 365F ، HP LaserJet 4/4M PostScript ، 36SF) روی ویندوز نصب کنید و سپس از فرمان «چاپ» در زرنگار به صورت زیر استفاده کنید.

- فرمان «چاپ» را از منوی «پرونده» اجرا کنید.



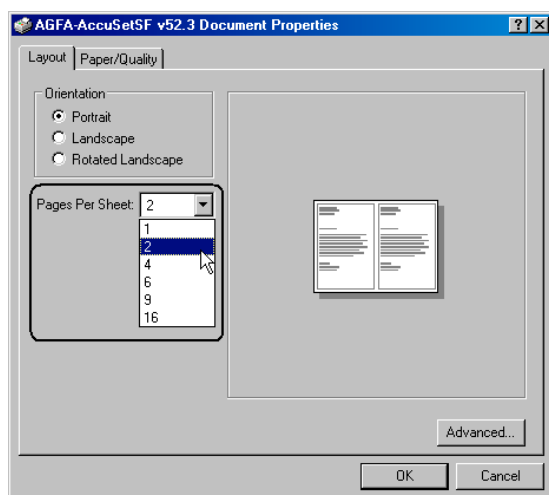
- از قسمت «چاپگر» نام چاپگر PostScript را انتخاب کنید و گزینه «چاپ در فایل» (Print to file) را انتخاب کنید.

- برای آنکه تنظیمات چاپگر را بدلتخواه تغییر دهید، کلید «تنظیمات چاپگر» را فشار دهید. کادر پرسشی زیر ظاهر می شود. (بسته به چاپگری که برای چاپ انتخاب کرده اید، ممکن است کادر پرسشی که ظاهر می شود کمی متفاوت با آنچه که در زیر نشان داده شده، باشد).

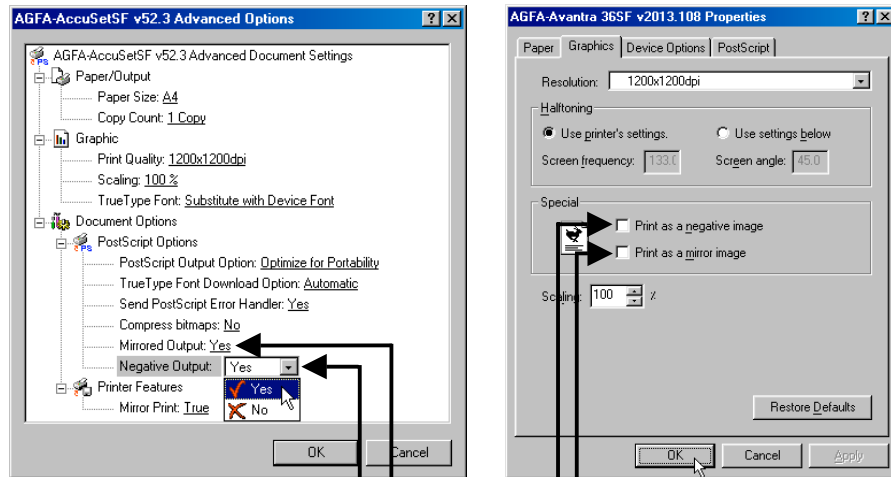


- در کادر پرسشی فوق، با استفاده از گزینه های قسمت «Layout»، می توانید پرونده PS مورد نظر را دو صفحه در یک صفحه و یا چهار صفحه در یک صفحه درست کنید.

- تنظیمات فوق در ویندوز XP



- در صورتی که بخواهید چاپ آئینه‌ای بگیرید، کفایت گزینه «Print as mirror image» را از قسمت «Special» در سربرگ «Graphics» انتخاب کنید.
- برای گرفتن چاپ نگاتیو، کفایت گزینه «Print as a negative image» را از قسمت «Special» در سربرگ «Graphics» انتخاب کنید.



تنظیمات در ویندوز XP

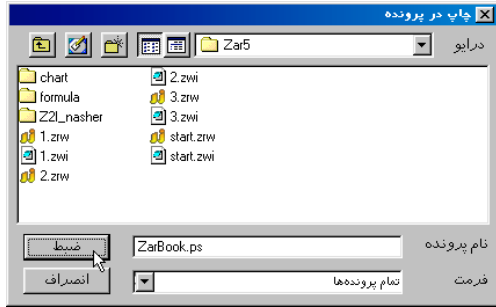
تنظیمات در ویندوز ۹۸

چاپ نگاتیو
چاپ آئینه‌ای

- در آخر، برای تأیید تغییرات انجام شده، کلید «OK» را فشار دهید.
- پنجره «چاپ» زرنگار ظاهر می‌شود. اطمینان حاصل کنید که گزینه «چاپ در فایل» انتخاب شده باشد.
- کلید «شروع چاپ» را فشار دهید. کادر پرسشی صفحه بعد باز می‌شود.



- مسیر و نام پرونده را مشخص کنید و کلید «ضبط» را فشار دهید.



PDF چیست؟

حروف اختصاری PDF، مخفف Portable Document Format است. در حال حاضر، پرونده‌های PDF به صورت یک استاندارد جهانی درآمده است. پرونده‌های PDF توسط نرم‌افزار Adobe Acrobat Reader قابل نمایش می‌باشد.

ویژگی‌های PDF:

- حجم پائین پرونده.
- کیفیت بالای نمایشی و چاپی.
- قابل نمایش بر روی کلیه ویندوزها (عربی، لاتین و NT).
- مناسب برای استفاده در شبکه‌های جهانی (اینترنت).

تبدیل پرونده‌های PS به PDF

برای تبدیل پرونده‌های PS به PDF، ابتدا برنامه «ناشر» را اجرا کنید سپس فرمان «Convert to PDF» را از منوی «File» اجرا کنید و یا کلید فوری Ctrl+P را فشار دهید. کادر پرسشی «Open» باز می‌شود. مسیر و نام پرونده PS (که در مرحله قبل ایجاد کرده‌اید) را در کادر پرسشی «Open» مشخص کنید و کلید «Open» را فشار دهید. پس از کادر پرسشی «Open»، کادر پرسشی «Save As» باز می‌شود. مسیر و نام پرونده PDF را مشخص کنید و کلید «Save» را فشار دهید. منتظر بمانید تا عملیات تبدیل بطور کامل انجام شود.

تبدیل پرونده‌های زرنگار ۷۶ به PDF

- ۱- ابتدا توسط نرم‌افزار «Zar2Image» (نرم‌افزار ضبط گرافیکی پرونده‌های زرنگار ۷۶) پرونده زرنگار ۷۶ را بخوانید. (به فصل قبل - راهنمای Zar2Image مراجعه کنید).
- ۲- فرمان «Print» در منوی «File» را اجرا کنید.
- ۳- در کادر پرسشی «Print» چاپگر PostScript را انتخاب کنید.
- ۴- گزینه «Print to file» را انتخاب کنید.
- ۵- کلید «OK» را فشار دهید.
- ۶- کادر پرسشی دیگری برای مشخص نمودن مسیر و نام پرونده باز می‌شود. مسیر و نام پرونده را وارد کنید و سپس کلید «OK» را فشار دهید.
- ۷- پرونده PS بر اساس تنظیمات چاپگر ایجاد می‌شود.
- ۸- از برنامه «Zar2Image» خارج شوید و برنامه «ناشر» را اجرا کنید.
- ۹- توسط فرمان «Convert PS to PDF» پرونده PS را انتخاب کرده و به PDF تبدیل کنید.

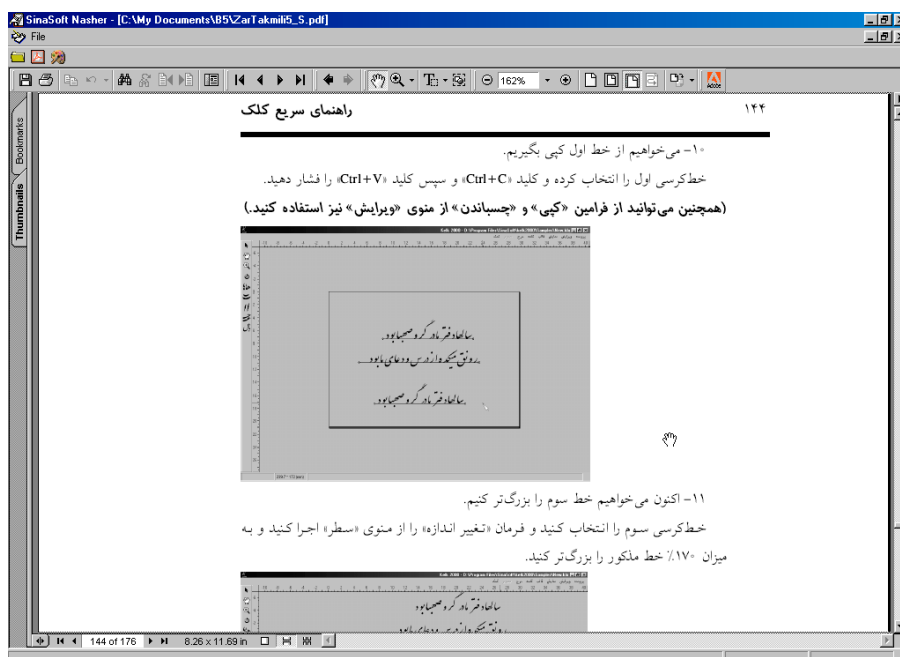
خلاصه

بنابراین برای آنکه از پرونده خود، پرونده PDF درست کنید، باید مراحل زیر را طی کنید:

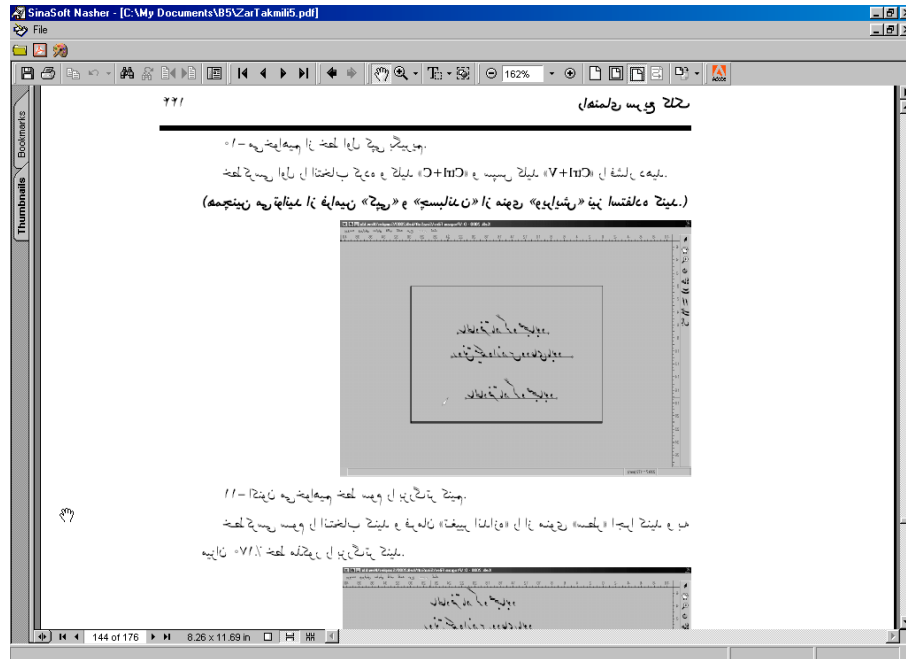
۱- توسط فرمان «چاپ» (Print) و انتخاب گزینه «چاپ در فایل - Print to file» پرونده PS بسازید.

۲- سپس با استفاده از نرم افزار «ناشر» و با اجرای فرمان «Convert PS to PDF» پرونده PS را به PDF تبدیل کنید.

در شکل زیر پرونده PDF کتاب راهنمای سریع کلیک را در برنامه «ناشر» مشاهده می کنید.



در شکل زیر پرونده PDF کتاب راهنمای سریع کلیک را به صورت آئینه‌ای در برنامه «ناشر» مشاهده می‌کنید.

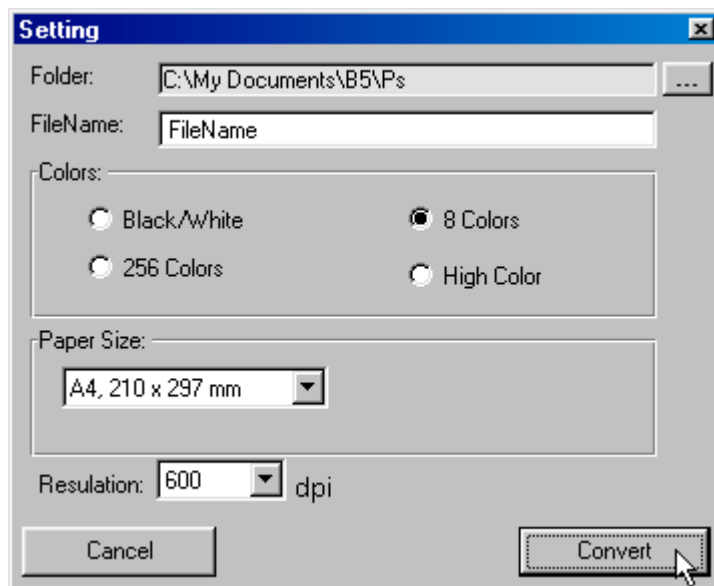


تبدیل پرونده‌های PS به تصویر

با استفاده از برنامه «ناشر»، به راحتی می‌توانید پرونده‌های PS را به تصویر تبدیل کرده و از آنها خروجی چهار رنگ (CMYK) بگیرید. «ناشر» پرونده PS را خوانده و هر صفحه را در یک پرونده تصویری ذخیره می‌کند.

▼ برای تبدیل پرونده‌های PS به تصویر پس از اجرای برنامه «ناشر» مراحل زیر را انجام دهید:

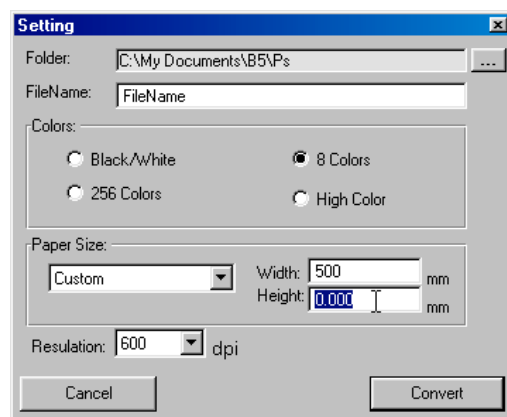
- ۱- فرمان «Convert PS to Image» را از منوی «File» اجرا کنید.
- ۲- کادر پرسشی «Open» باز می‌شود. در این کادر پرسشی نام و مسیر پرونده PS را مشخص کنید و کلید «Open» را فشار دهید.
- ۳- کادر پرسشی «Setting» باز می‌شود.



۴- در قسمت «Folder» مسیر را برای ذخیره تصاویر وارد کنید و در قسمت «FileName» نام پرونده تصاویر را انتخاب کنید. اگر نام پرونده‌ای که وارد کرده‌اید FileName باشد و پرونده PS شما دارای ۵۰ صفحه باشد، هر صفحه در یک پرونده تصویری ذخیره می‌شود. بعنوان مثال نام پرونده تصویری صفحه ۱، FileName.001 می‌شود و به همین ترتیب نام پرونده تصویری صفحه ۲۶، FileName.026 می‌شود. پرونده‌های تصویری مذکور به فرمت DIB بوده و توسط کلیه نرم‌افزارهای گرافیکی قابل خواندن می‌باشند.

۵- از قسمت «Colors»، می‌توانید تعداد رنگ‌های تصاویر را انتخاب کنید. (HighColor معادل ۱۶/۷۷۷/۲۱۶ رنگ است.)

۶- از «Paper Size» اندازه کاغذ پرونده PS را تعیین کنید. در صورتی که گزینه «Custom» را انتخاب کنید، می‌توانید پهنا و ارتفاع کاغذ را به دلخواه تعریف کنید. (توجه داشته باشید که واحد اندازه‌گیری میلی‌متر «mm» است.)



۷- از قسمت «Resolution» میزان دقت تصویر را انتخاب کنید. واحد اندازه‌گیری این گزینه «dpi» (Dot Per Inch) می‌باشد و به معنی تعداد نقاط واقع در هر اینچ مربع است. (هر اینچ حدوداً معادل ۲،۵۴ سانتی‌متر است.)

۸- پس از انجام تنظیمات فوق کلید «Convert» را فشار دهید و منتظر بمانید تا عملیات تبدیل بطور کامل انجام شود.

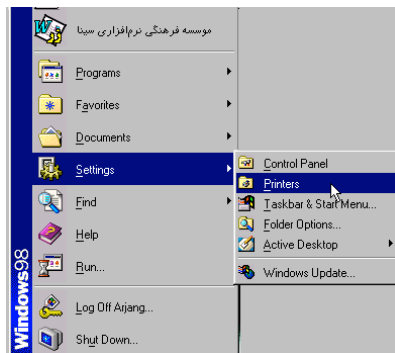
تنظیمات موارد ۵، ۶ و ۷ در حجم پرونده‌های تصویر و در سرعت تبدیل PS به تصویر دخالت دارد و حداقل حافظه برای تصاویر 600 dpi با تعداد رنگ HighColor، ۱۲۸ مگابایت است.



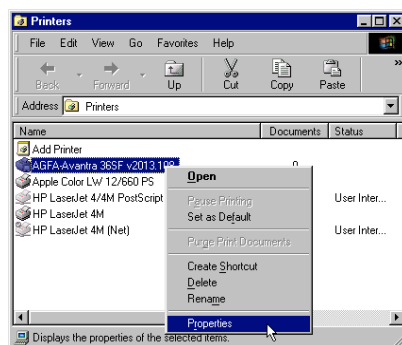


پرونده‌های PostScript را می‌توان در دو سطح (Level) درست کرد (PostScript Level 1, PostScript Level 2). برای تبدیل پرونده‌های PS به PDF، تفاوتی نمی‌کند که پرونده PS ایجاد شده PostScript Level 1 باشد یا PostScript Level 2. اما برای تبدیل پرونده‌های PS به تصویر، باید پرونده‌های PS، با استفاده از PostScript Level 1 ایجاد شده باشند. برای آنکه زبان چاپگر PostScript را به PostScript Level 1 تغییر دهید، کفایت مراحل زیر را انجام دهید:

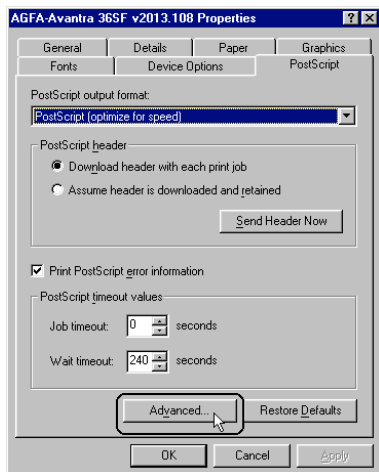
- از منوی «Start» در سیستم عامل ویندوز، فرمان «Printers» را از منوی «Setting» اجرا کنید.



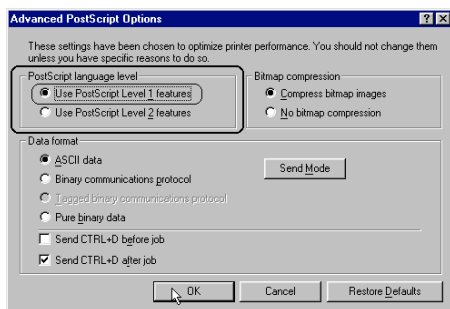
- پنجره «Printers» باز می‌شود. نشانگر ماوس را روی چاپگر PostScript مورد نظر برده و کلید راست ماوس را فشار داده و فرمان «Properties» را اجرا کنید.



- کادر پرسشی زیر باز می شود. کلید «Advanced» را در سربرگ «PostScript» فشار دهید. پنجره «Advanced PostScript Options» باز می شود.



- گزینه «Use PostScript Level 1 features» را انتخاب کنید و کلید «OK» را فشار دهید.



- اکنون چاپگر PostScript انتخاب شده از زبان PostScript Level 1 پیروی می کند. ✓ در ویندوز XP در تنظیمات چاپگر می توانید تنظیمات چاپگر PostScript را در قسمت «PostScript Option» انجام دهید. (تنظیمات «PostScript Option» را مانند شکل زیر انجام دهید.)

