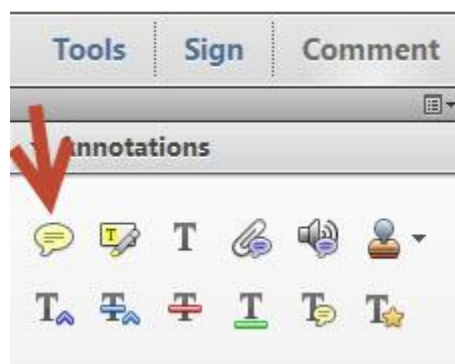


# راهنمای آموزش کامنت گذاری در PDF برای داوران محترم

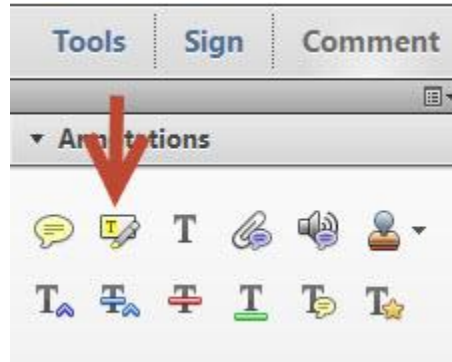
کامنت گذاری در فایل های PDF فقط از طریق نرم افزار Adobe Acrobat امکان پذیر است. اما در حالی که این قابلیت قبلا در نرم افزار ادوبی آکروبات برای فایل های فعال شده باشد آن فایل در Adobe Reader نیز قابلیت کامنت گذاری پیدا میکند. برای کامنت گذاری و نشانه گذاری در فایل های PDF بعد از باز کردن فایل در نرم افزار Adobe Acrobat Professional به قسمت Comment در سمت بالای و چپ صفحه بروید. مطابق شکل



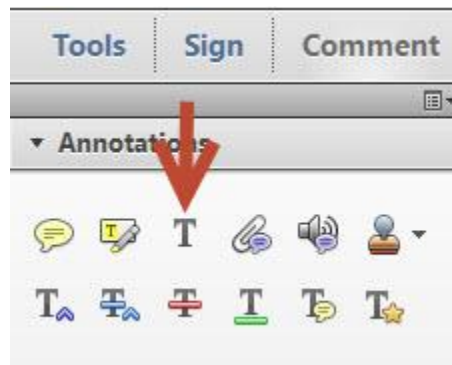
برای افزودن یک نکته به قسمتی از فایل، روی دکمه Add Sticky Note کلیک نمایید، سپس در جاییکه میخواهید کامنت را اضافه نمایید کلیک کنید .



برای هایلایت کردن بخشی از متن، آن قسمت را انتخاب کرده و سپس روی دکمه Highlight text کلیک نمایید. اگر میخواهید در همین قسمت هایلایت شده متنی را برای راهنمایی بیشتر اضافه نمایید لازم نیست که آن بخش را هایلایت کنید و سپس دکمه Add Sticky Note را بزنید، بلکه برای افزودن متن به بخش هایلایت شده کافست روی هایلایت آن قسمت دابل کلیک نمایید. خواهید دید که پنجره ای باز میشود که از شما میخواهد متن موردنظر خود در مورد آن قیمت را بنویسید.



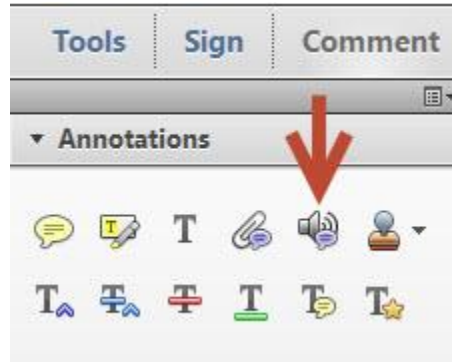
برای اضافه کردن یک کامنت در متن، در جاییکه میخواهید متن اضافه شود کلیک نموده و سپس روی دکمه Add Text کلیک نمایید.



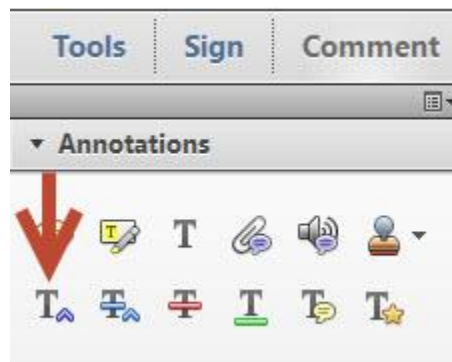
برای الصاق (Attach) کردن یک فایل دیگر مثل یک فایل Word یا یک فایل Text به فایل PDF روی دکمه Attach File کلیک کرده و سپس در قسمتی که میخواهید آن فایل را بچسبانید کلیک کرده و در پنجره باز شده فایل موردنظر را انتخاب نمایید. این فایل میتواند یک فایل Word یا Text یا عکس باشد. این بخش برای افزودن متون زیاد بسیار کاربردی است.



برای ضبط کردن صدا و اضافه کردن آن به فایل PDF روی دکمه Record Audio کلیک نمایید. برای افزودن یک مهر بر روی فایل مثلاً مهر تایید یا مهر رد، کافیست از ابزار استمپ در کنار دکمه افزودن صدا کلیک نمایید.



برای اضافه کردن یک یا چند کلمه در بین کلمات دیگر از دکمه **Insert Text at Cursor** کلیک نمایید. به این صورت که موس را در قسمت موردنظر قرار داده و سپس روی این دکمه کلیک نمایید و در باکس باز شده کلمات خود را تایپ کنید. این عمل دقیقاً همانند باز کردن ابرو در متن های فارسی است و چنین مفهومی را منتقل مینماید. استفاده از دکمه مناسب در انتقال صحیح منظور شما به مخاطب (مثلا ادیتور مجله) بسیار موثر است. اگر یک متن را مملو از استیکی نوت نمایید جز سردرگمی چیزی به مخاطب منتقل نخواهید کرد.



اگر میخواهید این مفهوم را منتقل کنید که به جای این کلمات یا جملات باید کلمات دیگری جایگزین گردد، کلمه یا متن موردنظر را انتخاب نمایید و سپس روی دکمه **Add Note to Replace Text** کلیک نمایید و در باکس باز شده کلمات پیشنهادی خود را برای جایگزینی بنویسید.



برای اینکه به فردی که فایل را دریافت میکند برسانید که این بخش از جمله یا این کلمات باید پاک شود آن بخش را انتخاب کرده و روی دکمه **Strike through** کلیک نمایید .



برای کشیدن خط زیر بعضی مطالب به منظور تاکید یا منظوره‌های دیگر نیز میتوانید از دکمه **Underline** استفاده نمایید .

