

راهنمای خوانا

پی‌دی‌اف‌خوان سبک و سریع برای ویندوز

نسخه‌ی ۱٫۰٫۱۲ — بدون نیاز به نصب

افزارگاه

فهرست

۱ خوانا چیست؟ ۳

۲ اجرا بدون نصب ۳

۳ باز کردن فایل ۵

۴ فهرست فایل‌های اخیر ۶

۵ خواندن ۷

۶ دکمه‌ها، منو و کلیدهای میان‌بر ۸

۷ صفحه‌به‌صفحه و ترتیب راست به چپ ۱۰

۸ جست‌وجو در متن ۱۱

۹ چاپ ۱۲

۱۰ حالت شب ۱۳

۱۱ ویرایش ۱۴

۱۲ پر کردن فرم ۱۶

۱۳ ذخیره‌ی تغییرها ۱۷

۱۴ تنظیمات ۱۸

۱۵ اطلاعات خوانا کجاست؟ پاک کردن کامل ۲۱

۱۶ فایل‌های رمزدار ۲۲

۱۷ حریم خصوصی و امنیت ۲۲

۱۸ اگر مشکلی پیش آمد ۲۳

۱ خوانا چیست؟

خوانا یک برنامه‌ی ساده و رایگان برای **باز کردن و خواندن فایل‌های پی‌دی‌اف** در ویندوز است. سریع باز می‌شود، تبلیغ ندارد، برای کار کردن به اینترنت نیاز ندارد و **نصب نمی‌خواهد**: فقط یک فایل است که با دو بار کلیک اجرا می‌شود.

کارهایی که خوانا انجام می‌دهد:

- باز کردن پی‌دی‌اف با دکمه‌ی باز کردن، کشیدن فایل روی پنجره، «باز کردن با» یا دو بار کلیک روی فایل
- ادامه‌ی خواندن از همان جایی که دفعه‌ی قبل بسته‌اید، و فهرست فایل‌های اخیر
- بزرگ‌نمایی با نگه داشتن کلید کنترل و چرخاندن چرخ ماوس، مثل برنامه‌ی ادوبی
- خواندن پیوسته یا صفحه‌به‌صفحه، با ترتیب راست به چپ برای کتاب‌های فارسی
- جست‌وجو در متن، حتی کلمه‌های فارسی نیم‌فاصله‌دار
- نشانه‌گذاری صفحه‌ها، رفتن سریع به هر صفحه، چاپ و حالت شب
- باز کردن فایل‌های رمزدار با وارد کردن رمز
- زبان فارسی و انگلیسی؛ همه‌ی امکانات در تنظیمات روشن و خاموش می‌شوند

خوانا ابزارهای **ویرایش** هم دارد که در ابتدا خاموش‌اند تا برنامه برای خواندن ساده بماند. با تیک زدن «فعال‌سازی ویرایش» در منوی سه‌نقطه، یا روشن کردن یک کلید در تنظیمات، این ابزارها اضافه می‌شوند (فصل «ویرایش»):

- هایلایت قسمت‌های دلخواه صفحه با چهار رنگ، مثل ماژیک
- کشیدن، علامت زدن یا امضا با قلم، با چهار رنگ و سه ضخامت
- نوشتن متن فارسی یا انگلیسی در هر جای صفحه، با هر فونتی که در ویندوز دارید
- پر کردن فرم‌های پی‌دی‌اف
- برگرداندن کارها و انجام دوباره‌ی آن‌ها، با دکمه یا با کلیدهای میان‌بر
- ذخیره در یک فایل تازه؛ فایل اصلی همیشه دست‌نخورده می‌ماند

۲ اجرا بدون نصب

چه لازم است؟ ویندوز ۱۰ یا ۱۱، ۶۴ بیتی. چیز دیگری لازم نیست؛ حجم خوانا حدود ۱۰ مگابایت است.

۱. فایل فشرده‌ی خوانا را از وب‌سایت **افزارگاه** دانلود کنید.

۲. روی فایل فشرده کلیک راست کنید و «استخراج همه» را بزنید (در ویندوز انگلیسی: Extract All). داخل آن، فایل برنامه و همین راهنما هست:

```
Khana.exe
```

۳. یک پوشه‌ی تازه برای خوانا بسازید، مثلاً به اسم Khana در پوشه‌ی اسناد یا در درایو دیگری، و Khana.exe را در آن بگذارید.

۴. روی Khana.exe دو بار کلیک کنید. پنجره‌ی خوانا باز می‌شود و کنار فایل، پوشه‌ای به اسم Khana Data ساخته می‌شود که تنظیمات و فهرست فایل‌هایتان در آن نگه داشته می‌شود.

> ⚠ **پیام «ویندوز از رایانه‌ی شما محافظت کرد»**
>
> چون خوانا برنامه‌ی تازه‌ای است، ممکن است ویندوز بار اول پیامی با عنوان «ویندوز از رایانه‌ی شما محافظت کرد» نشان دهد. در این صورت روی «اطلاعات بیشتر» و بعد «اجرا در هر صورت» بزنید (در ویندوز انگلیسی: More info و Run anyway). این کار را فقط برای فایلی بکنید که از وب‌سایت رسمی افزارگاه دانلود کرده‌اید.

> ℹ **میان‌بر**
>
> برای دسترسی راحت، روی Khana.exe کلیک راست کنید و آن را به منوی شروع یا نوار وظیفه سنجاق کنید (در ویندوز انگلیسی: Pin to Start یا Pin to taskbar؛ در ویندوز ۱۱ اگر این گزینه را ندیدید، اول Show more options را بزنید).

چرا پوشه‌ی جدا؟ خوانا اطلاعاتش را کنار خودش نگه می‌دارد. اگر آن را در پوشه‌ای بگذارید که ویندوز اجازه‌ی نوشتن در آن را نمی‌دهد (مثل پوشه‌ی برنامه‌ها در درایو C:)، خوانا باز هم کار می‌کند ولی اطلاعاتش را در پوشه‌ی کاربری ویندوز می‌گذارد (فصل «اطلاعات خوانا کجاست»).

به‌روزرسانی: نسخه‌ی تازه‌ی Khana.exe را به جای فایل قبلی در همان پوشه بگذارید. پوشه‌ی Khana Data را نگه دارید تا تنظیمات، فهرست فایل‌ها و نشانه‌هایتان سر جایش بماند. شماره‌ی نسخه کنار اسم برنامه در بالای صفحه‌ی اصلی نوشته شده است.

> ℹ **اگر خوانا باز نشد**
>
> خوانا برای نمایش صفحه‌هایش از یک بخش رایگان خود ویندوز به اسم WebView2 استفاده می‌کند که در ویندوز ۱۱ همیشه هست و در ویندوز ۱۰ هم معمولاً همراه مرورگر Edge نصب شده است. اگر روی رایانه‌ای نباشد، خوانا این را می‌گوید و پیشنهاد می‌کند صفحه‌ی دانلود رسمی آن باز شود.

۳ باز کردن فایل



صفحه‌ی اصلی خوانا: دکمه‌ی باز کردن فایل و فهرست فایل‌های اخیر

چند راه برای باز کردن یک پی‌دی‌اف هست:

راه	چطور
دکمه‌ی باز کردن	در صفحه‌ی اصلی، دکمه‌ی «باز کردن فایل پی‌دی‌اف» را بزنید و فایل را انتخاب کنید. در هر صفحه‌ای از خوانا، Ctrl + O هم همین کار را می‌کند.
کشیدن و رها کردن	فایل را از پوشه‌های ویندوز بکشید و روی پنجره‌ی خوانا رها کنید. اگر چند فایل را با هم بکشید، اولی در همین پنجره و بقیه در پنجره‌های تازه باز می‌شوند. کشیدن فایل روی خود Khana.exe هم کار می‌کند.
باز کردن با	روی فایل پی‌دی‌اف کلیک راست کنید، «باز کردن با» را بزنید و خوانا را انتخاب کنید (در ویندوز انگلیسی: Open with).
دو بار کلیک	اگر خوانا را برنامه‌ی پیش‌فرض پی‌دی‌اف کنید، با دو بار کلیک روی هر پی‌دی‌اف، فایل در خوانا باز می‌شود. روش کار در کادر زیر آمده است.
فایل‌های اخیر	روی اسم فایل در صفحه‌ی اصلی کلیک کنید (فصل بعد).

خوانا برای همه‌ی پی‌دی‌اف‌ها

در تنظیمات، زیر «نمایش خوانا در فهرست «باز کردن با» ویندوز»، دکمه‌ی **«انتخاب خوانا برای همه‌ی پی‌دی‌اف‌ها»** را بزنید. صفحه‌ی برنامه‌های پیش‌فرض ویندوز باز می‌شود؛ در آنجا برای pdf. خوانا را انتخاب کنید. راه دیگر: روی یک پی‌دی‌اف کلیک راست کنید، Open with و بعد Choose another app را بزنید، خوانا را انتخاب کنید و Always را بزنید. ویندوز اجازه نمی‌دهد برنامه‌ای خودش را بدون پرسیدن از شما پیش‌فرض کند؛ برای همین این انتخاب با خود شماست.

چند فایل با هم: هر فایلی که از ویندوز باز می‌کنید (با دو بار کلیک، «باز کردن با» یا کشیدن روی Khana.exe)، در پنجره‌ی تازه‌ای باز می‌شود تا بتوانید چند فایل را کنار هم ببینید. اگر ترجیح می‌دهید همه در یک پنجره باز شوند، گزینه‌ی «هر فایل در پنجره‌ی جدا» را در تنظیمات خاموش کنید. با Ctrl + N یا گزینه‌ی «پنجره‌ی تازه» در منو هم یک پنجره‌ی خالی باز می‌شود. همه‌ی پنجره‌ها یک برنامه‌اند و با بستن آخرین پنجره، خوانا کاملاً بسته می‌شود.

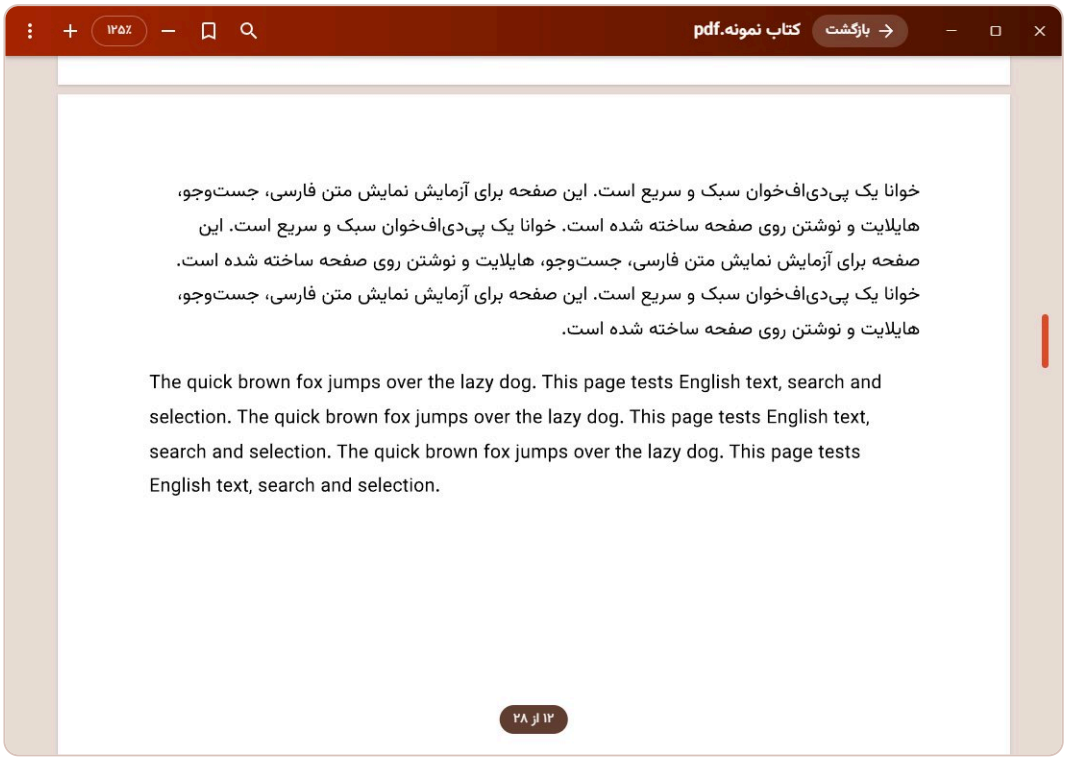
خوانا اندازه و جای پنجره را به خاطر می‌سپارد و دفعه‌ی بعد پنجره را همان‌جا باز می‌کند.

۴ فهرست فایل‌های اخیر

هر فایلی که باز می‌کنید، در صفحه‌ی اصلی زیر «فایل‌های اخیر» می‌آید؛ همراه با صفحه‌ای که در آن بوده‌اید (مثلاً «صفحه‌ی ۱۲ از ۲۸»). جدیدترین فایل بالای فهرست است و فهرست حداکثر ۴۰ فایل را نگه می‌دارد.

- **باز کردن دوباره:** روی اسم فایل کلیک کنید. اگر ماوس را چند لحظه روی اسم نگه دارید، جای کامل فایل دیده می‌شود.
- **حذف از فهرست:** دکمه‌ی «×» کنار فایل را بزنید.
- **کلیک راست روی فایل:** «باز کردن در پنجره‌ی تازه»، «نمایش در پوشه» (پوشه‌ی فایل در ویندوز باز می‌شود و فایل در آن انتخاب شده است) و «حذف از فهرست».
- اگر فایلی پاک یا جابه‌جا شده باشد، زیر اسمش «این فایل دیگر آنجا نیست» نوشته می‌شود.
- حذف از فهرست، **خود فایل را پاک نمی‌کند**؛ فقط از این فهرست برداشته می‌شود.

۵ خواندن



صفحه‌ی خواندن: دکمه‌ها در نوار بالا، شماره‌ی صفحه در پایین و دستگیره‌ی جابه‌جایی سریع در لبه‌ی راست

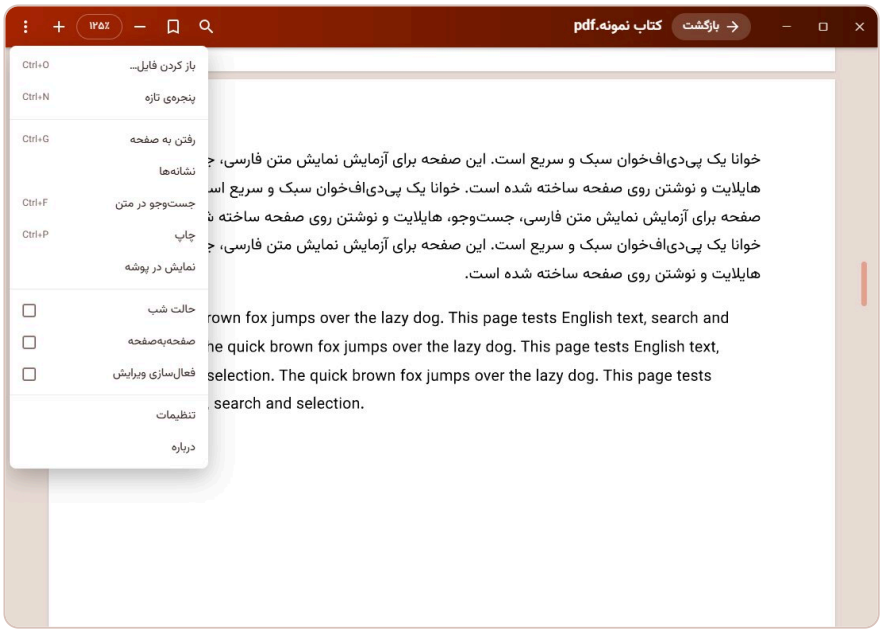
کار	چطور
بالا و پایین رفتن	چرخ ماوس را بچرخانید، یا از کلیدهای جهت‌دار، Page Up و Page Down و فاصله استفاده کنید.
بزرگ‌نمایی با ماوس	کلید Ctrl را نگه دارید و چرخ ماوس را بچرخانید؛ صفحه دور همان نقطه‌ای که ماوس رویش است بزرگ و کوچک می‌شود، مثل برنامه‌ی ادوبی. روی صفحه‌ی لمسی یا تاچ‌پد، با دو انگشت.
بزرگ‌نمایی با دکمه‌ها	دکمه‌های + و − در نوار بالا، یا Ctrl + + و Ctrl + - . Ctrl + 0 اندازه را به حالت اول برمی‌گرداند.
عدد درصد	عدد کنار دکمه‌های بزرگ‌نمایی (مثلاً ۱۲۵٪) را بزنید تا این گزینه‌ها بیایند: «هم‌اندازه با پهنای پنجره»، «کل صفحه در پنجره»، «اندازه‌ی واقعی» و اندازه‌های ۵۰ تا ۴۰۰ درصد.
شماره‌ی صفحه	هنگام جابه‌جایی، چند لحظه پایین پنجره دیده می‌شود. اگر رویش کلیک کنید، کادر «رفتن به صفحه» باز می‌شود.
دستگیره‌ی جابه‌جایی سریع	نوار کوچک رنگی در لبه‌ی راست پنجره، به جای نوار باریک ویندوز. آن را با ماوس بکشید تا سریع در فایل جابه‌جا شوید.
نوار بالا	وقتی در فایل پایین می‌روید، پنهان می‌شود تا جای بیشتری برای خواندن بماند. با بردن ماوس به بالای پنجره، یا یک کلیک روی صفحه، برمی‌گردد.

کار	چطور
انتخاب و کپی متن	متن را با ماوس انتخاب کنید و با C + Ctrl کپی کنید.
لینک‌ها	لینک‌های اینترنتی داخل فایل با کلیک در مرورگر باز می‌شوند. لینک‌های داخلی (مثلاً فهرست مطالب کتاب) به همان صفحه می‌روند.
کلیک راست	روی یک لینک: «باز کردن لینک» و «کپی لینک» (روی لینک ایمیل: «نوشتن ایمیل» و «کپی نشانی ایمیل»). روی متنی که با ماوس انتخاب کرده‌اید: «کپی» و «جست‌وجوی این متن».
برگشت به صفحه‌ی اصلی	دکمه‌ی «بازگشت» کنار اسم فایل، یا Alt + → . خوانا جای شما را به خاطر می‌سپارد و دفعه‌ی بعد فایل از همان‌جا باز می‌شود.

نکته

هنگام خواندن، صفحه‌نمایش خاموش نمی‌شود و رایانه به خواب نمی‌رود. اگر این را نمی‌خواهید، «روشن ماندن صفحه» را در تنظیمات خاموش کنید.

۶ دکمه‌ها، منو و کلیدهای میان‌بر



منوی سه‌نقطه در صفحه‌ی خواندن

در نوار بالای صفحه‌ی خواندن، کنار اسم فایل:

دکمه	کارش
جست‌وجو	کادر جست‌وجو در متن را باز می‌کند (فصل «جست‌وجو در متن»).

دکمه	کارش
نشانه	صفحه‌ی فعلی را نشانه‌گذاری می‌کند؛ اگر صفحه نشانه داشته باشد، با زدن دوباره نشانه برداشته می‌شود. آیکون صفحه‌های نشانه‌دار پر است.
۱۲۵٪ + −	کوچک‌تر، اندازه‌ی نمایش و بزرگ‌تر (فصل قبل).
ویرایش	فقط وقتی ویرایش فعال باشد دیده می‌شود: گزینه‌ی «فعال‌سازی ویرایش» در منوی سه‌نقطه یا در تنظیمات (فصل «ویرایش»).
منو	بقیه‌ی گزینه‌ها؛ در جدول بعد.

گزینه‌ی منو	کارش
باز کردن فایل…	یک پی‌دی‌اف دیگر را در همین پنجره باز می‌کند.
پنجره‌ی تازه	یک پنجره‌ی دیگر خوانا باز می‌کند.
رفتن به صفحه	شماره‌ی صفحه را بنویسید و «برو» را بزنید.
نشانه‌ها	فهرست صفحه‌های نشانه‌دار همین فایل؛ روی هر کدام کلیک کنید تا به آن صفحه بروید، یا با «×» کنارش، نشانه را بردارید.
جست‌وجو در متن	مثل دکمه‌ی ذره‌بین.
چاپ	فصل «چاپ».
نمایش در پوشه	پوشه‌ی فایل در ویندوز باز می‌شود و فایل در آن انتخاب شده است.
حالت شب	ظاهر برنامه را تیره یا روشن می‌کند (فصل «حالت شب»).
صفحه‌به‌صفحه	بین خواندن پیوسته و صفحه‌به‌صفحه جابه‌جا می‌شود (فصل بعد).
فعال‌سازی ویرایش	ابزارهای ویرایش را روشن یا خاموش می‌کند؛ همان کلید «ویرایش پی‌دی‌اف» در تنظیمات است (فصل «ویرایش»).
تنظیمات و درباره	صفحه‌ی تنظیمات، و نسخه‌ی برنامه، سازندگان و وب‌سایت افزارگاه.

کلیدهای میان‌بر:

کلیدها	کارش
Ctrl + O	باز کردن فایل
Ctrl + N	پنجره‌ی تازه
Ctrl + W	بستن پنجره

کلیدها	کارش
Ctrl + F	جست‌وجو در متن
Ctrl + G	رفتن به صفحه
Ctrl + D	نشانه گذاشتن یا برداشتن نشانه‌ی صفحه‌ی فعلی
Ctrl + P	چاپ
Ctrl + + Ctrl + - Ctrl + 0	بزرگ‌تر، کوچک‌تر، اندازه‌ی اول
Ctrl و چرخ ماوس	بزرگ‌نمایی دور نقطه‌ی ماوس
Ctrl + Z	در حالت ویرایش: برگرداندن آخرین کار
Ctrl + Y یا Ctrl + Shift + Z	در حالت ویرایش: انجام دوباره‌ی کاری که برگردانده‌اید
Ctrl + S	در حالت ویرایش: ذخیره
Esc	بستن کادر جست‌وجو، یا خروج از حالت ویرایش و تنظیمات
Alt + →	برگشت به صفحه‌ی اصلی (در خوانای انگلیسی: Alt + ←)

نکته

کلیدهای میان‌بر وقتی صفحه‌کلید روی فارسی است هم کار می‌کنند؛ لازم نیست زبان صفحه‌کلید را عوض کنید.

۷ صفحه‌به‌صفحه و ترتیب راست به چپ

در حالت عادی، صفحه‌ها پشت سر هم می‌آیند و با چرخ ماوس بالا و پایین می‌روید. در حالت **صفحه‌به‌صفحه**، هر بار فقط یک صفحه، کامل در پنجره دیده می‌شود و مثل کتاب ورق می‌زنید. این حالت را از منو («صفحه‌به‌صفحه») یا در تنظیمات («چیدمان صفحه‌ها») انتخاب کنید.



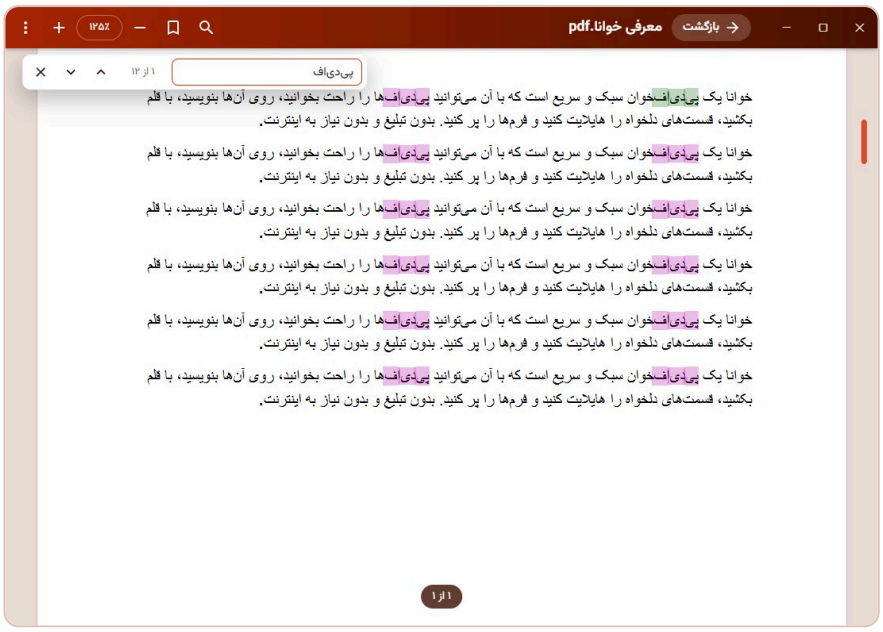
حالت صفحه‌به‌صفحه، با دکمه‌های ورق زدن در دو طرف

- **دکمه‌های ورق زدن:** وقتی ماوس روی صفحه است، دو دکمه‌ی گرد در چپ و راست پنجره دیده می‌شود.
- **صفحه‌کلید:** کلیدهای جهت‌دار چپ و راست، Page Up و Page Down، و فاصله. Home به صفحه‌ی اول و End به صفحه‌ی آخر می‌رود.
- **چرخ ماوس:** اگر صفحه در پنجره جا شده باشد، چرخ ماوس ورق می‌زند. اگر صفحه را بزرگ کرده باشید، اول تا پایین یا بالای همان صفحه می‌رود و بعد ورق می‌زند.
- **صفحه‌ی لمسی:** انگشت را به چپ یا راست بکشید.

ترتیب ورق زدن: در حالت صفحه‌به‌صفحه، گزینه‌ی «ترتیب ورق زدن» در تنظیمات دیده می‌شود. «چپ به راست» برای کتاب‌های انگلیسی است. برای کتاب‌های فارسی «راست به چپ» را انتخاب کنید تا مثل کتاب فارسی ورق بخورد: دکمه و کلید **چپ** به صفحه‌ی بعد می‌رود و راست به صفحه‌ی قبل.

۸ جست‌وجو در متن

دکمه‌ی ذره‌بین را بزنید یا Ctrl + F را فشار دهید و کلمه یا عبارت را بنویسید. همه‌ی جاهایی که پیدا شود رنگی می‌شوند و تعدادشان کنار کادر نوشته می‌شود (مثلاً «۱ از ۱۲»).



جست‌وجوی «پی‌دی‌اف» در یک فایل فارسی

- با Enter یا دکمه‌ی پایین به مورد بعدی، و با Shift + Enter یا دکمه‌ی بالا به مورد قبلی می‌روید.
- با Esc یا دکمه‌ی «×» کادر بسته می‌شود.
- بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی فرقی نمی‌کند.
- در فارسی، کلمه‌ها با نیم‌فاصله، با فاصله یا بی‌فاصله پیدا می‌شوند؛ مثلاً «پی‌دی‌اف‌ها» هر طور در فایل نوشته شده باشد پیدا می‌شود.
- در فایل‌هایی که با «ذخیره به شکل پی‌دی‌اف» مرورگرها ساخته شده‌اند و حروف فارسی را تکه‌تکه نگه می‌دارند هم کلمه‌ها درست پیدا می‌شوند و یک‌تکه رنگی می‌شوند.

> ⚠ **اگر چیزی پیدا نشد**
>
> جست‌وجو فقط در فایل‌هایی کار می‌کند که متن واقعی دارند. در کتاب‌های اسکن‌شده، صفحه‌ها فقط عکس‌اند و متنی برای جست‌وجو ندارند.

۹ چاپ

۱. در منو «چاپ» را بزنید یا Ctrl + P را فشار دهید.

۲. خوانا چند لحظه صفحه‌ها را برای چاپ آماده می‌کند («آماده کردن برای چاپ...»).

۳. پنجره‌ی چاپ باز می‌شود. چاپگر، صفحه‌ها، تعداد نسخه‌ها و جهت کاغذ را انتخاب کنید و «چاپ» را بزنید. برای ساختن یک پی‌دی‌اف تازه به جای چاپ روی کاغذ، چاپگر Microsoft Print to PDF را انتخاب کنید.

نکته

اگر در حالت ویرایش چیزی اضافه کرده‌اید یا فرمی را پر کرده‌اید، همان چیزی که روی صفحه می‌بینید چاپ می‌شود؛ حتی اگر هنوز ذخیره نکرده باشید.

بعضی فایل‌ها طوری ساخته شده‌اند که سازنده‌شان اجازه‌ی چاپ را نداده است. در این صورت خوانا پیغام «سازنده‌ی این فایل اجازه‌ی چاپ آن را نداده است» را نشان می‌دهد.

۱۰ حالت شب

حالت شب ظاهر خود برنامه را تیره می‌کند تا در تاریکی چشم را اذیت نکند. سه حالت دارد که در تنظیمات انتخاب می‌شود: **خاموش**، **روشن** و **هماهنگ با ویندوز** (هر وقت ویندوز تیره شد، خوانا هم تیره می‌شود). از منوی صفحه‌ی خواندن هم می‌شود آن را سریع روشن و خاموش کرد.



صفحه‌ی اصلی خوانا در حالت شب

در حالت عادی، حالت شب به **رنگ صفحه‌های پی‌دی‌اف دست نمی‌زند**. اگر می‌خواهید خود صفحه‌ها هم تیره و نوشته‌ها روشن شوند، گزینه‌ی «تیره کردن صفحه‌های پی‌دی‌اف در حالت شب» را در تنظیمات روشن کنید.

توجه

وقتی صفحه‌ها تیره می‌شوند، ممکن است رنگ عکس‌ها و نوشته‌های رنگی عجیب به نظر برسد. برای کتاب‌های متنی خوب است و برای فایل‌های پر از عکس، بهتر است خاموش بماند.

۱۱ ویرایش

ابزارهای ویرایش در ابتدا خاموش‌اند. برای روشن کردنشان، در منوی سه‌نقطه‌ی صفحه‌ی خواندن گزینه‌ی **«فعال‌سازی ویرایش»** را تیک بزنید؛ یا در تنظیمات، بخش «فعال‌سازی ویرایش»، کلید «ویرایش پی‌دی‌اف» را روشن کنید. این دو یک کلیدند. از این به بعد، دکمه‌ی مداد در نوار بالای صفحه‌ی خواندن دیده می‌شود.



دکمه‌ی مداد (ویرایش) در نوار بالا، بعد از فعال‌سازی ویرایش

با زدن دکمه‌ی مداد، **حالت ویرایش** باز می‌شود: نوار ابزار پایین پنجره می‌آید و نوار بالا به جای منو، سه دکمه دارد: **برگرداندن**، **انجام دوباره** و **ذخیره**. هر بار که ابزاری را انتخاب می‌کنید، یک راهنمای کوتاه بالای ابزارها نوشته می‌شود.



حالت ویرایش: هایلایت، خط قلم زیر عنوان و یک نوشته‌ی قرمز؛ ابزار قلم با رنگ‌ها و ضخامت‌هایش انتخاب شده است

ابزار	کارش
هایلایت	دکمه‌ی چپ ماوس را نگه دارید و روی خط‌ها بکشید تا مثل ماژیک رنگی شوند. چهار رنگ و سه پهنا دارد که بالای نوار ابزار انتخاب می‌شوند. نوشته‌های زیر هایلایت خوانا می‌مانند.
قلم	با نگه داشتن دکمه‌ی چپ ماوس بکشید، علامت بزنید یا امضا کنید. چهار رنگ و سه ضخامت دارد.

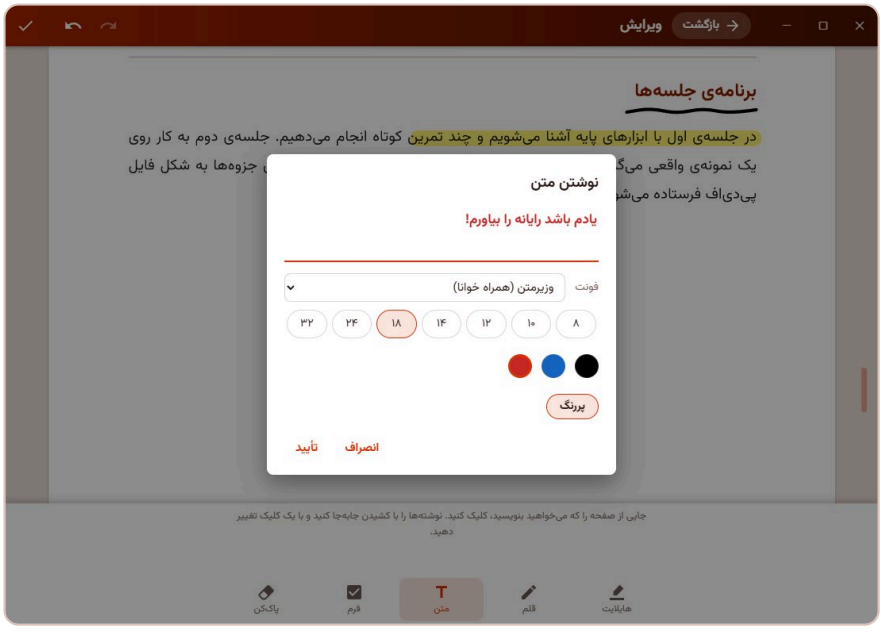
ابزار	کارش
متن	جایی از صفحه را که می‌خواهید بنویسید کلیک کنید تا پنجره‌ی «نوشتن متن» باز شود. نوشته را با کشیدن جابه‌جا کنید و با یک کلیک رویش، دوباره تغییرش دهید یا حذفش کنید.
فرم	روی خانه‌های فرم کلیک کنید تا پرشان کنید (فصل بعد).
پاک‌کن	روی چیزی که خودتان اضافه کرده‌اید کلیک کنید یا ماوس را رویش بکشید تا پاک شود. نوشته‌های خود فایل پاک نمی‌شوند.
برگرداندن	آخرین کار را پس می‌گیرد؛ چند بار پشت سر هم هم می‌شود زد (در ابتدا تا ۵۰ کار؛ این عدد در تنظیمات عوض می‌شود). Ctrl + Z هم همین کار را می‌کند.
انجام دوباره	کاری را که برگردانده‌اید، دوباره انجام می‌دهد. Ctrl + Y یا Ctrl + Shift + Z هم همین کار را می‌کنند. اگر بعد از برگرداندن کار تازه‌ای بکنید، کارهای برگردانده‌شده دیگر برنمی‌گردند.

نکته

وقتی داخل یکی از خانه‌های فرم چیزی می‌نویسید، Ctrl + Z فقط نوشته‌ی همان خانه را برمی‌گرداند.

نکته

در حالت ویرایش هم چرخ ماوس صفحه را بالا و پایین می‌برد و Ctrl و چرخ ماوس بزرگ‌نمایی می‌کند. رنگ و اندازه‌ای که برای هر ابزار انتخاب می‌کنید، برای دفعه‌ی بعد هم به خاطر سپرده می‌شود.



پنجره‌ی «نوشتن متن» با فهرست فونت‌ها، اندازه‌ها، رنگ‌ها و دکمه‌ی پررنگ

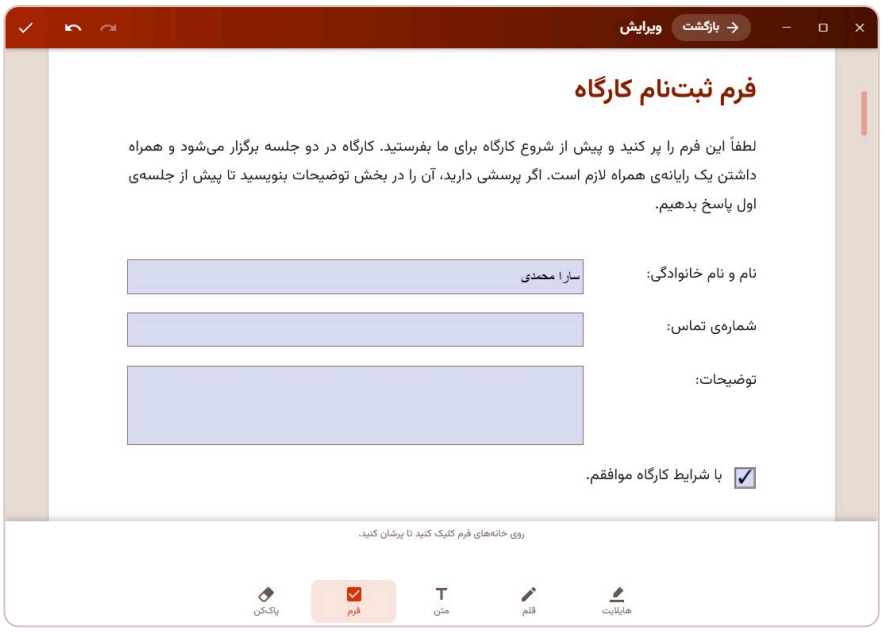
پنجره‌ی نوشتن متن:

- **فونت:** اول فهرست «وزیرمتن (همراه خوانا)» است که همیشه هست. بعد از آن **همه‌ی فونت‌هایی که در ویندوز شما نصب شده‌اند** می‌آیند؛ مثلاً اگر فونت‌های فارسی مثل «بی نازنین» را نصب کرده باشید، آن‌ها هم در فهرست هستند.
- **اندازه:** هفت عدد ۸، ۱۰، ۱۲، ۱۴، ۱۸، ۲۴ و ۳۲؛ مثل اندازه‌ی قلم در برنامه‌های تایپ. ۱۲ اندازه‌ی معمولی متن کتاب است و در ابتدا ۱۴ انتخاب شده است.
- **رنگ:** مشکی، آبی یا قرمز.
- **پررنگ:** با یک کلیک روشن و با کلیک دوباره خاموش می‌شود.
- فونت، اندازه، رنگ و پررنگ بودن آخرین نوشته به خاطر سپرده می‌شود و برای نوشته‌ی بعدی هم همان‌ها انتخاب شده‌اند.
- وقتی نوشته‌ای را دوباره باز می‌کنید، دکمه‌ی «حذف» هم در پنجره هست.

> **نکته**
>
> در فایل ذخیره‌شده، نوشته‌های شما به شکل تصویر روی صفحه قرار می‌گیرند تا در هر رایانه و هر برنامه‌ای، حتی جایی که آن فونت نصب نیست، دقیقاً همان‌طور دیده شوند. برای همین، این نوشته‌ها در جست‌وجوی متن پیدا نمی‌شوند.

۱۲ پر کردن فرم

بعضی پی‌دی‌اف‌ها فرم‌های قابل پر کردن دارند: خانه‌هایی برای نوشتن، تیک زدن یا انتخاب از فهرست. در حالت ویرایش، ابزار **فرم** ☑ را انتخاب کنید و روی هر خانه کلیک کنید تا پرش کنید. نوشتن فارسی و انگلیسی هر دو ممکن است.



پر کردن یک فرم: نام نوشته شده و خانه‌ی تیک زده شده است

- با Tab به خانه‌ی بعدی فرم می‌روید.
- اگر پیغام «این فایل فرم قابل پر کردن ندارد» آمد، خانه‌های این فرم فقط روی صفحه کشیده شده‌اند. در این صورت با ابزار **متن** رویشان بنویسید.
- اگر فرم را پر کنید و ذخیره نکنید، مقدارها از بین می‌روند؛ فصل بعد را ببینید.

۱۳ ذخیره‌ی تغییرها

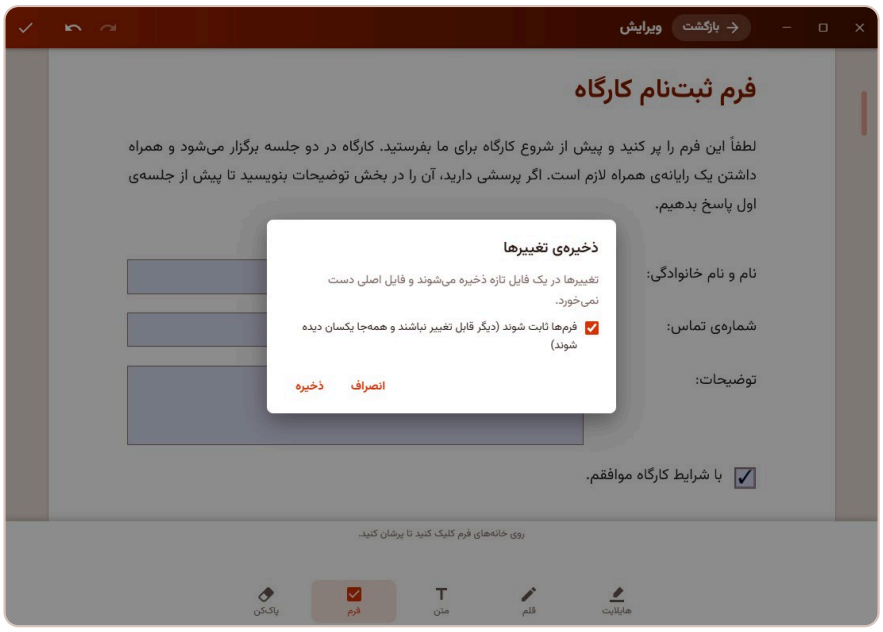
تا وقتی ذخیره نکرده‌اید، تغییرها فقط روی صفحه دیده می‌شوند. **فایل اصلی هیچ‌وقت تغییر نمی‌کند**؛ تغییرها همیشه در یک فایل تازه ذخیره می‌شوند.

۱. دکمه‌ی ذخیره ✓ را در نوار بالا بزنید یا Ctrl + S را فشار دهید.

۲. اگر فرمی را پر کرده باشید، گزینه‌ی «فرم‌ها ثابت شوند» هم دیده می‌شود که در ابتدا تیک دارد. با این تیک، مقدارهای فرم جزو صفحه می‌شوند، دیگر قابل تغییر نیستند و در همه‌ی برنامه‌ها یکسان دیده می‌شوند. اگر می‌خواهید فرم بعداً هم قابل تغییر بماند، تیکش را بردارید.

۳. «ذخیره» را بزنید. پنجره‌ی ذخیره‌ی ویندوز باز می‌شود؛ جای فایل تازه را انتخاب کنید و «ذخیره» را بزنید. اسم پیشنهادی، اسم فایل اصلی با «(ویرایش‌شده)» در آخرش است و می‌توانید عوضش کنید.

۴. فایل تازه همان لحظه در خوانا باز می‌شود تا نتیجه را ببینید؛ اگر بخواهید، می‌توانید دوباره ویرایشش کنید.



پنجره‌ی «ذخیره‌ی تغییرها» بعد از پر کردن یک فرم

> **نکته**
>
> اگر در پنجره‌ی ذخیره، خود فایل اصلی را انتخاب کنید، خوانا قبول نمی‌کند و می‌گوید نام یا جای دیگری انتخاب کنید. این کار عمدی است تا فایل اصلی هیچ‌وقت از دست نرود.

خروج بدون ذخیره: دکمه‌ی «بازگشت» یا کلید Esc، حالت ویرایش را می‌بندد. اگر تغییری ذخیره نشده باشد، اول می‌پرسد: «خروج بدون ذخیره» یا «ادامه‌ی ویرایش». بستن پنجره هم همین را می‌پرسد.

> **نکته**
>
> بعد از ذخیره، چیزهایی که اضافه کرده‌اید جزو صفحه‌های فایل تازه می‌شوند و دیگر با پاک‌کن یا برگرداندن برداشته نمی‌شوند. اگر لازم شد، فایل اصلی همیشه دست‌نخورده سر جایش است.

۱۴ تنظیمات

از منوی سه‌نقطه در صفحه‌ی اصلی یا صفحه‌ی خواندن، «تنظیمات» را بزنید. هر امکانی را که لازم ندارید، می‌توانید خاموش کنید تا برنامه ساده‌تر شود. تغییرها همان لحظه انجام می‌شوند و دکمه‌ی ذخیره ندارند.



بالای صفحه‌ی تنظیمات

«تنظیمات عمومی» و «تنظیمات خواندن»:

گزینه	کارش	در ابتدا
زبان	فارسی یا انگلیسی	فارسی
نمایش خوانا در فهرست «باز کردن با» ویندوز	خوانا را در فهرست «باز کردن با» ویندوز می‌گذارد. دکمه‌ی زیرش، صفحه‌ی برنامه‌های پیش‌فرض ویندوز را باز می‌کند تا خوانا را برای همه‌ی پی‌دی‌اف‌ها انتخاب کنید.	روشن
هر فایل در پنجره‌ی جدا	فایلی که از ویندوز باز می‌کنید، در پنجره‌ی تازه‌ای باز می‌شود؛ اگر خاموش باشد، در آخرین پنجره	روشن
چیدمان صفحه‌ها	پیوسته (بالا و پایین) یا صفحه‌به‌صفحه (مثل کتاب)	پیوسته
ترتیب ورق زدن	فقط در حالت صفحه‌به‌صفحه: چپ به راست برای کتاب انگلیسی، راست به چپ برای کتاب فارسی	چپ به راست
حالت شب	خاموش، روشن یا هماهنگ با ویندوز	خاموش
تیره کردن صفحه‌های پی‌دی‌اف در حالت شب	در حالت شب، خود صفحه‌ها هم تیره و نوشته‌ها روشن می‌شوند	خاموش
ادامه از همان صفحه	هر فایل از همان صفحه‌ای که می‌خواندید باز می‌شود	روشن
روشن ماندن صفحه	هنگام خواندن، صفحه‌نمایش خاموش نمی‌شود و رایانه به خواب نمی‌رود	روشن
نمایش شماره‌ی صفحه	هنگام جابه‌جایی، چند لحظه شماره‌ی صفحه دیده می‌شود	روشن

گزینه	کارش	در ابتدا
نوار جابه‌جایی سریع	دستگیره‌ای کنار صفحه برای پریدن در فایل‌های بلند، به جای نوار باریک ویندوز	روشن
پنهان شدن نوار بالا هنگام خواندن	با پایین رفتن در فایل پنهان می‌شود؛ با بردن ماوس به بالا یا یک کلیک برمی‌گردد	روشن

«ابزارها»:

گزینه	کارش	در ابتدا
فهرست فایل‌های اخیر	فهرست صفحه‌ی اصلی؛ خاموش کردنش فهرست را پاک می‌کند	روشن
رفتن به صفحه‌ی دلخواه	گزینه‌ی «رفتن به صفحه» در منو و با کلیک روی شماره‌ی صفحه	روشن
نشانه‌گذاری صفحه	دکمه‌ی نشانه و فهرست نشانه‌ها	روشن
دکمه‌ی «نمایش در پوشه»	پوشه‌ی فایل در ویندوز باز می‌شود و فایل در آن انتخاب شده است	روشن
جست‌وجو در متن	دکمه‌ی ذره‌بین و Ctrl + F	روشن
چاپ	گزینه‌ی چاپ در منو و Ctrl + P	روشن
انتخاب و کپی متن	انتخاب نوشته‌های فایل با ماوس برای کپی کردن	روشن
لینک‌های داخل فایل	لینک‌های اینترنتی داخل فایل در مرورگر باز می‌شوند	روشن



بخش «فعال‌سازی ویرایش» در آخر تنظیمات؛ تا کلید اصلی خاموش است، ردیف‌های زیرش کم‌رنگ‌اند

«فعال‌سازی ویرایش»:

گزینه	کارش	در ابتدا
ویرایش پی‌دی‌اف	کلید اصلی ویرایش (همان «فعال‌سازی ویرایش» در منوی سه‌نقطه)؛ با روشن شدنش دکمه‌ی ویرایش در نوار بالای صفحه‌ی خواندن دیده می‌شود	خاموش
هایلایت	رنگ کردن قسمت‌های دلخواه صفحه، مثل ماژیک	روشن
قلم	کشیدن، علامت زدن یا امضا با ماوس روی صفحه	روشن
نوشتن متن	اضافه کردن نوشته به هر جای صفحه	روشن
پر کردن فرم	نوشتن در خانه‌های خالی فرم‌ها	روشن
تعداد دفعات برگرداندن	چند کار آخر را می‌شود با دکمه‌ی برگرداندن پس گرفت: ۱۰، ۲۰، ۵۰، ۱۰۰ یا ۲۰۰ بار	۵۰ بار

نکته

چهار کلید هایلایت، قلم، نوشتن متن و پر کردن فرم فقط وقتی کار می‌کنند که «ویرایش پی‌دی‌اف» روشن باشد. ابزاری که خاموش شود، از نوار ابزار ویرایش برداشته می‌شود.

۱۵ اطلاعات خوانا کجاست؟ پاک کردن کامل

خوانا همه‌ی اطلاعاتش را در پوشه‌ی Khana Data، کنار خود Khana.exe نگه می‌دارد: تنظیمات، فهرست فایل‌های اخیر، صفحه‌ی آخر و نشانه‌های هر فایل، و پوشه‌ی کاری نمایش صفحه‌ها. خود فایل‌های پی‌دی‌اف شما در این پوشه کپی نمی‌شوند.

- **جابه‌جا کردن خوانا:** Khana.exe را همراه پوشه‌ی Khana Data جابه‌جا کنید تا اطلاعاتتان همراهش بیاید. می‌توانید هر دو را روی یک حافظه‌ی فلش هم بگذارید و در رایانه‌ی دیگری اجرا کنید.
- **اگر خوانا نتواند کنار خودش بنویسد** (مثلاً در پوشه‌ی برنامه‌های درایو C:)، اطلاعاتش را در این دو پوشه‌ی کاربری ویندوز می‌گذارد:

```
%APPDATA%\Khana
```

```
%LOCALAPPDATA%\Khana
```

پاک کردن کامل خوانا:

۱. در تنظیمات، «نمایش خوانا در فهرست «باز کردن با» ویندوز» را خاموش کنید. با این کار، خوانا اسم خودش را از فهرست‌های ویندوز برمی‌دارد.

۲. همه‌ی پنجره‌های خوانا را ببندید.

۳. پوشه‌ی خوانا را (با Khana.exe و Khana Data) پاک کنید. اگر خوانا از دو پوشه‌ی کاربری بالا استفاده کرده بود، آن‌ها را هم پاک کنید.

نکته

خوانا چیزی نصب نمی‌کند، همراه ویندوز اجرا نمی‌شود و به دسترسی مدیر نیاز ندارد. تنها چیزی که در ویندوز ثبت می‌کند، اسم خودش در فهرست «باز کردن با» است؛ آن هم فقط برای کاربر خود شما، و با خاموش کردن همان کلید برداشته می‌شود.

۱۶ فایل‌های رمزدار

اگر فایل رمز داشته باشد، خوانا رمز را می‌پرسد. با رمز درست فایل باز می‌شود و با رمز اشتباه، پیغام «رمز اشتباه است» می‌آید تا دوباره امتحان کنید.

- فایل‌های رمزدار یا قفل‌شده را نمی‌شود **ویرایش** کرد؛ فقط خوانده می‌شوند.
- اگر سازنده‌ی فایل اجازه‌ی چاپ نداده باشد، چاپ هم ممکن نیست.

امنیت

رمز فایل هیچ‌جا ذخیره نمی‌شود و هر بار که فایل را باز می‌کنید، دوباره پرسیده می‌شود.

۱۷ حریم خصوصی و امنیت

- خوانا برای کار کردن به اینترنت نیاز ندارد و **هیچ اطلاعاتی جمع نمی‌کند و به جایی نمی‌فرستد.**
- فقط وقتی روی یک لینک اینترنتی داخل فایل کلیک کنید، آن لینک در مرورگر خودتان باز می‌شود؛ این را هم می‌توانید در تنظیمات خاموش کنید. دکمه‌ی «افزارگاه» در پنجره‌ی «درباره» هم فقط با کلیک شما وب‌سایت را باز می‌کند.
- خوانا فایل‌های شما را تغییر نمی‌دهد. تغییرهای ویرایش همیشه در فایل تازه‌ای ذخیره می‌شوند که اسم و جایش را خودتان انتخاب می‌کنید.
- خوانا فقط فایل‌هایی را می‌خواند که خودتان باز می‌کنید.
- همه‌ی اطلاعات خوانا روی رایانه‌ی خودتان و در پوشه‌ی Khana Data است.

۱۸ اگر مشکلی پیش آمد

مشکل	راه‌حل
پیام «ویندوز از رایانه‌ی شما محافظت کرد»	«اطلاعات بیشتر» و بعد «اجرا در هر صورت» را بزنید (فصل «اجرا بدون نصب»).
پیام کم بودن WebView2	این بخش رایگان ویندوز روی رایانه نیست. پیشنهاد خوانا را قبول کنید تا صفحه‌ی دانلود رسمی آن باز شود، نصبش کنید و خوانا را دوباره اجرا کنید.
«این فایل باز نشد.» یا «این فایل پی‌دی‌اف نیست یا خراب است.»	فایل خراب است یا کامل دانلود نشده. یک بار دیگر دانلودش کنید.
«این فایل دیگر در دسترس نیست.»	فایل از جایش پاک یا جابه‌جا شده است. دوباره از همان جایی که هست بازش کنید.
خوانا در فهرست «باز کردن با» نیست	در تنظیمات، «نمایش خوانا در فهرست «باز کردن با» ویندوز» را روشن کنید. اگر Khana.exe را جابه‌جا کرده‌اید، یک بار اجرایش کنید تا ویندوز جای تازه‌اش را بداند.
با دو بار کلیک، پی‌دی‌اف در برنامه‌ی دیگری باز می‌شود	خوانا را برنامه‌ی پیش‌فرض پی‌دی‌اف کنید (فصل «باز کردن فایل»).
دکمه‌ی ویرایش (مداد) دیده نمی‌شود	در منوی سه‌نقطه «فعال‌سازی ویرایش» را تیک بزنید. در فایل‌های رمزدار ویرایش ممکن نیست.
«این فایل فرم قابل پر کردن ندارد.»	خانه‌های این فرم فقط روی صفحه کشیده شده‌اند. با ابزار «متن» رویشان بنویسید.
کلمه‌ای که در فایل هست پیدا نمی‌شود	احتمالاً فایل اسکن‌شده است و صفحه‌هایش فقط عکس‌اند (فصل «جست‌وجو در متن»).
دکمه‌ای مثل نشانه یا جست‌وجو دیده نمی‌شود	احتمالاً در تنظیمات خاموش شده است. در بخش «ابزارها» روشنش کنید.
صفحه‌ها با حالت شب تیره نمی‌شوند	این طبیعی است. گزینه‌ی «تیره کردن صفحه‌های پی‌دی‌اف در حالت شب» را روشن کنید.
تنظیمات و فهرست فایل‌ها بعد از جابه‌جایی خوانا خالی است	پوشه‌ی Khana Data را هم کنار Khana.exe بیاورید.



ساخته شده توسط مستر جی و مستر کلاد

برای دانلود نرم‌افزارهای رایگان مشابه، به وب‌سایت **افزارگاه** مراجعه کنید