

راهنمای استفاده از نرم افزار ساخت اصطلاحنامه

قاموس

"نسخه مفصّل مرکز اطلاعات و مدارک علمی ایران"

تحقیق، طراحی و اجرا: مهرداد نوروزی اقبالی

۱	مقدمه
۲	محیط تدوین اصطلاحنامه
۲	۱-۱ پنجره اصلی
۲	۱-۱-۱ منوها
۸	۲-۱-۱ ابزارها
۹	۳-۱-۱ صفحه ساختار درختی
۱۱	۴-۱-۱ صفحه مشخصات واژه
۱۸	۵-۱-۱ خط وضعیت
۱۹	۲-۱ پنجره واژه‌های غیر مرجح
۱۹	۱-۲-۱ صفحه فهرست واژه‌های غیر مرجح
۲۳	۲-۲-۱ صفحه مشخصات واژه غیر مرجح

۳-۱	پنجره جستجو.....	۲۹
۴-۱	پنجره تغییر رسم الخط صفحات نمایش.....	۲۹
۵-۱	پنجره لیست بازدارنده.....	۳۰
۶-۱	پنجره پیش فرضهای چاپ.....	۳۰
۲	استفاده از نرم افزار ساخت اصطلاحنامه.....	۳۲
۱-۲	کار با پرونده ها.....	۳۲
۱-۱-۲	جدید	۳۲
۲-۱-۲	خواندن	۳۴
۳-۱-۲	ذخیره	۳۶
۴-۱-۲	ذخیره با نام	۳۷
۵-۱-۲	دریافت	۳۸
۶-۱-۲	استخراج	۴۱

۵۶	ساختار بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس برای دریافت و استخراج	۷-۱-۲
۶۲	خروج	۸-۱-۲
۶۳	ایجاد تغییرات در اصطلاحنامه	۲-۲
۶۴	اضافه کردن واژه مرجع	۱-۲-۲
۶۴	اضافه کردن عنوان اخص	۲-۲-۲
۶۵	اضافه کردن واژه غیر مرجع	۳-۲-۲
۶۶	دریافت واژه‌های غیر مرجع	۴-۲-۲
۶۷	حذف واژه	۵-۲-۲
۶۸	ویرایش واژه	۶-۲-۲
۶۹	مرحله بالاتر	۷-۲-۲
۶۹	آشکارسازی همه واژه‌ها	۸-۲-۲
۶۹	پیش‌فرضهای چاپ	۳-۲
۷۰	رسم الخطها	۱-۳-۲
۷۱	نشانه‌ها	۲-۳-۲
۷۲	شکل کلی فهرست الفبایی	۳-۳-۲

۷۳	تحدید گزارشها	۴-۳-۲
۷۶	جستجو	۴-۲
۷۷	جستجو	۱-۴-۲
۷۷	جستجوی بعدی	۲-۴-۲
۸۰	بررسی اصطلاحنامه	۵-۲
۸۱	عناوین اعم یکسان	۱-۵-۲
۸۲	تعریف یک واژه به هر دو صورت مرجح و غیر مرجح	۲-۵-۲
۸۲	وجود واژه‌ها	۳-۵-۲
۸۳	فهرست بازدارنده	۶-۲

مقدمه

این نوشتار شامل اطلاعاتی در مورد ویژگیها و تواناییهای نرم افزار ساخت اصطلاحنامه "قاموس" می باشد. این نرم افزار کلیه امکاناتی را که برای تدوین اصطلاحنامه خود نیاز دارید، در اختیار شما قرار می دهد. این راهنما بر اساس حوزه های کارکردی تنظیم گردیده است.

مهمترین بخشهای این راهنما تشکیل گردیده است از:

۱. محیط توسعه اصطلاحنامه
۲. استفاده از نرم افزار ساخت اصطلاحنامه

۱- محیط تدوین اصطلاحنامه

محیط تدوین اصطلاحنامه راههای مختلفی را برای دستیابی به اهداف یکسان در اختیار می‌گذارد. مهمترین هدف در طراحی این محیط، تدوین اصطلاحنامه به آسانترین شکل ممکن بوده است. محیط تدوین اصطلاحنامه از بخشهای زیر تشکیل گردیده است:

۱-۱- پنجره اصلی

به مجرد اجرای نرم‌افزار **قاموس**، پنجره اصلی نرم‌افزار ظاهر می‌گردد. تمام ابزار تدوین اصطلاحنامه و دیگر بخشهای محیط تدوین اصطلاحنامه از طریق پنجره اصلی قابل دسترسی می‌باشد. پنجره اصلی از بخشهای زیر تشکیل گردیده است:

۱-۱-۱- منوها

منوها درست در زیر عنوان پنجره اصلی قرار گرفته‌اند. عنوان هر منو نشان دهنده وظایفی است که گزینه‌های زیر آن بعهده دارند:

۱-۱-۱-۱ منوی فایل

دستورات زیر در منوی فایل قرار گرفته‌اند:

- جدید
- خواندن
- ذخیره
- ذخیره با نام
- دریافت
- 0 مایکروسافت اکسس
- استخراج
- 0 مایکروسافت اکسس
- 0 فرمت RTF

§ فهرست الفبایی اصطلاحنامه

§ نمایه گردان

§ ساختار درختی

§ ایندکس ساده

• درباره

• خروج

۱-۱-۲- منوی ویرایش

منوی ویرایش شامل دستورات زیر می‌باشد که برای اضافه، حذف و یا ویرایش اطلاعات اصطلاحنامه بکار گرفته می‌شوند:

• اضافه کردن واژه

• اضافه کردن زیر واژه

• ویرایش واژه

- حذف واژه
- مرحله بالاتر
- مرتب‌سازی
- آشکارسازی کلیه واژه‌ها
- گسترش کامل
- جمع‌آوری کامل

۱-۱-۱-۳- منوی بررسی

از دستورات این منو برای شناسایی اشکالات ساختاری اصطلاحنامه استفاده می‌شود. منوی بررسی از دستورات زیر تشکیل گردیده است:

- بررسی واژه انتخاب شده
- بررسی همه واژه‌ها

نکته: منوی بررسی در حالتی که اطلاعات اصطلاحنامه در ویرایش شده باشند، غیر فعال خواهد بود.

۱-۱-۴- منوی جستجو

از این منو برای جستجوی کلمات در اطلاعات اصطلاحنامه استفاده نمایید.
دو گزینه زیر در این منو قرار دارند:

- جستجو
- جستجوی بعدی

۱-۱-۵- منوی نمایش

برای باز کردن دیگر پنجره‌ها از گزینه‌های این منو استفاده نمایید:

- واژه‌های غیر مرجح
- فهرست بازدارنده

۱-۱-۶- منوی اختیارات

این منو شامل دستوراتی برای دستیابی به پنجره‌های مربوط به اعمال تغییرات در گزینه‌های چاپی و نمایشی می‌باشد:

- رسم‌الخط پنجره‌ها
- پیش‌فرضهای چاپ

توضیحات کاملی برای هریک از دستورات منوها در بخش استفاده از نرم‌افزار ساخت اصطلاحنامه "قاموس" آمده است.

با انتخاب هر عنوان، منویی باز می‌گردد که شامل تعدادی دستور می‌باشد. بعنوان یک جایگزین بجای استفاده از ماوس، هر عنوان شامل حرفی است که با یک زیرخط مشخص شده است. فشار دادن آن حرف زمانیکه کلید ALT نگاهداشته شده است باعث باز شدن منوی مربوط به آن می‌گردد. دستوراتی که در منوی باز شده قرار دارند نیز شامل حرفی هستند که با زیرخط مشخص گردیده‌اند. فشار دادن آن حرف باعث اجرای دستور مربوطه می‌گردد.

۱-۲- ابزارها

ابزارها دسترسی سریع به دستورات رایج در ساخت اصطلاحنامه را مهیا می‌سازند:

حذف واژه		جدید	
جستجو		خواندن	
جستجوی بعدی		ذخیره	
گسترش کامل		اضافه کردن واژه	
جمع‌آوری کامل		اضافه کردن زیر واژه	
		ویرایش واژه	

۱-۱-۳- صفحه ساختار درختی

کلیه واژه‌های مرجع و دیگر مشخصات آنها در **صفحه ساختار درختی** یکجا جمع گردیده است. این صفحه شامل اجزای زیر می‌باشد:

۱-۱-۳-۱- نمای ساختار درختی

در نمای ساختار درختی، کلیه روابط بالادستی و پایین‌دستی واژه‌های مرجع در یک درخت نمایش داده شده است. به عبارت دیگر، عناوین اخص هر واژه مرجع در شاخه‌های پایین‌دستی آن واژه قرار گرفته‌اند. به همین صورت، واژه‌های بالادستی هر واژه، بیانگر عناوین اعم آن واژه می‌باشند. هنگامیکه کاربر می‌خواهد واژه‌ای به نمای درختی اضافه نماید، باید محل صحیح قرار گرفتن آن در درخت واژگان را تعیین نماید. با انتخاب هر واژه، دیگر مشخصات آن در **صفحه مشخصات واژه** ظاهر خواهد شد. دو بار کلیک کردن روی هر واژه باعث می‌شود پنجره اصلی به حالت ویرایش برود.

تمام فرآیندهای منوی ویرایش از طریق منوی کرکره‌ای نمای درختی قابل دسترسی می‌باشند. برای بازکردن منوی کرکره‌ای فقط کافیس‌ت روی واژه‌ای که می‌خواهید ویرایش گردد، راست کلیک نمایید.

در زبانهایی که از راست به چپ نوشته می‌شوند، ممکن است مشکلاتی در نمایش پرانتزها، کروش‌ها یا بعضی از کاراکترهای دیگر دیده شود. برای رفع این مشکل روی یکی از واژه‌ها راست کلیک نمایید و از منوی کرکره‌ای گزینه نمایش متنی راست به چپ را انتخاب کنید.

ره‌نمود: در صورتیکه فکر می‌کنید محل قرار گرفتن یکی از واژه‌ها صحیح نیست، فقط کافیس‌ت با استفاده از ماوس آن را بردارید و روی عنوان اعم صحیح رها نمایید.

۱-۱-۳-۲- کلیدهای تغییر ساختار درختی

این کلیدها دقیقاً همانند ابزارها دسترسی سریع به بعضی از دستورات منوی ویرایش را فراهم می‌آورند. کلیدهای تغییر ساختار درختی عبارتند از:

- اضافه کردن واژه
- اضافه کردن زیر واژه
- ویرایش واژه
- حذف واژه

۱-۱-۴- صفحه مشخصات واژه

هرگاه بر روی واژه‌ای در نمای درختی کلیک نمایید، تمام اطلاعات فرعی آن در **صفحه مشخصات واژه** نمایش داده خواهد شد. این صفحه، خود، شامل چندین زیر صفحه می‌باشد که هریک تعدادی از فیلدهای مرتبط را در بر دارد.

فهرست زیر صفحه‌های مذکور در زیر آمده است:

۱-۱-۴-۱ - مشخصات اصلی

این زیر صفحه شامل فیلدهای زیر می‌باشد:

- واژه

اطلاعات اصطلاحنامه بر اساس این فیلد پایه‌ریزی گردیده است. دسترسی به دیگر اطلاعات فقط از طریق این فیلد ممکن است.

- عنوان وابسته

عناوین وابسته هر واژه مرجع را به این فیلد اضافه نمایید. برای اضافه، حذف یا ویرایش عناوین وابسته، این فیلد را فعال نموده و از کلیدهای INSERT، DELETE، یا ENTER استفاده

کنید؛ یا روی این فیلد راست کلیک کرده و دستور مناسب را انتخاب نمایید.

- مخفی

اگر این گزینه روشن باشد، واژه انتخاب شده در گزارشهای RTF نمایش داده نخواهد شد. این واژه و تمام عناوین اعم آن بعنوان عناوین اعم واژه‌های پایین‌دستی مستور خواهند بود. به همین ترتیب، این واژه و تمام عناوین اخص آن بعنوان عناوین اخص واژه‌های بالادستی مستور خواهند بود.

- ترجمه ۱، ترجمه ۲، ترجمه ۳

هر واژه اصطلاحنامه می‌تواند حداکثر ۳ ترجمه داشته باشد. برای هریک از این فیلدها در هر اصطلاحنامه می‌توان هر زبانی را انتخاب کرد؛ مشروط بر اینکه توسط سیستم عامل نصب شده بر کامپیوتر شما پشتیبانی گردد. با استفاده از اختیارات < رسم الخط

پنجره‌ها، می‌توانید رسم‌الخط مناسب با زبان در نظر گرفته شده برای هر یک از این فیلدها را انتخاب نمایید.

۱-۱-۴-۲- مشخصات دیگر

فیلدهایی که در این زیر صفحه قرار گرفته‌اند عبارتند از:

- بسامد
میزان بسامد استفاده از واژه در این فیلد عددی ثبت می‌گردد.
این فیلد برای نمایه‌سازی ماشینی کاربرد دارد.
- تاریخچه
هرگونه اطلاعات مفید در مورد استفاده از واژه انتخاب شده در این فیلد نوشته می‌گردد.
- رشته موضوعی

این فیلد در بر گیرنده دسته‌بندیهای منظم عددی و غیر عددی است که اطلاعات اصطلاحنامه را به دسته‌های گوناگونی از لحاظ ادبی یا موضوعی فقسیم می‌کند.

- یادداشت دامنه

در صورتیکه واژه یا روابط آن بیان کاملی از معنای آن را ارائه نکند، توضیح مناسبی در این فیلد نوشته می‌شود.

۱-۱-۳- تاریخ و وضعیت

فیلدهایی که در زیر صفحه تاریخ و وضعیت قرار گرفته‌اند به شرح زیر می‌باشد:

- تاریخ ورود

در این فیلد زمان اولین استفاده از واژه در نمایه‌سازی درج می‌گردد.

- وضعیت فعلی

وضعیت فعلی هر واژه می‌تواند یکی از موارد زیر باشد:

0 نامزد

0 تصویب شده (پیش فرض)

0 موقت

0 نامعتبر

شما می‌توانید گزارشهای چاپی خود را به یک یا چند وضعیت

محدود نمایید.

- توضیحات

مولفان اصطلاحنامه می‌توانند یادداشت یا هرگونه اطلاعات

مربوط به واژه را برای استفاده بعدی در این فیلد قرار دهند.

اطلاعاتی که در این فیلد نوشته می‌شوند به هیچوجه در

خروجی‌های اصطلاحنامه تأثیری نخواهند داشت و فقط در محیط تدوین اصطلاحنامه دیده خواهند شد.

نکته: با فشار دادن کلید "امروز" در که در کنار "تاریخ ورود" قرار گرفته است، تاریخ روز جاری در فیلد "تاریخ ورود" قرار خواهد گرفت. آرایش تاریخ مورد نظر تابع موقعیت زمانی و مکانی جاری در سیستم عامل می‌باشد.

۱-۴-۴-۱ واژه‌های غیر مرجح

این زیر صفحه شامل فیلد "بجای" می‌باشد. این فیلد شامل مترادفها یا واژه‌های مرتبطی با واژه مرجح فعلی می‌باشد که در نمایه‌سازی استفاده نمی‌گردند. برای اضافه، حذف یا ویرایش "بجای"، این فیلد را فعال نموده و از کلیدهای INSERT، DELETE، یا ENTER استفاده کنید؛ یا روی این فیلد راست کلیک کرده و دستور مناسب را انتخاب نمایید.

۱-۱-۴-۵- درخت ساده واژه

ممکن است به دلیل تعدد واژه‌ها، درک صحیح از موقعیت درست واژه مرجع بسیار سخت باشد. "قاموس" با ساده کردن درخت مربوط به واژه فعلی، این امر را ممکن می‌سازد. برای این منظور، این نرم افزار کلیه واژه‌های بالادستی(عناوین اعم) و فقط یک سطح از واژه‌های پایین‌دستی(عناوین اخص) را جدا نموده و در این فیلد نمایش می‌دهد.

توجه: هرگونه تغییری در فیلدهای **صفحه مشخصات واژه**، باعث تغییر وضعیت پنجره اصلی به حالت ویرایش می‌گردد.

۱-۱-۵- خط وضعیت

در پایینترین قسمت پنجره اصلی خط وضعیت قرار دارد. اطلاعات مفیدی در مورد وضعیت فعلی برنامه، فرآیند فعال و میزان پیشرفت آن در این قسمت نمایش داده می‌شود.

۲-۱- پنجره واژه‌های غیر مرجح

از پنجره واژه‌های غیر مرجح برای اضافه نمودن و یا تغییر اطلاعات فرعی واژه‌های غیر مرجح که از اطلاعات اصطلاحنامه دریافت شده‌اند استفاده نمایید.

این پنجره از دو بخش اصلی زیر تشکیل شده است:

۱-۲-۱- صفحه فهرست واژه‌های غیر مرجح

کلیه واژه‌های غیر مرجح به همراه اطلاعات فرعی آنها در این صفحه گردآوری می‌گردد. این صفحه خود از دو بخش زیر تشکیل شده است:

۱-۲-۱-۱- نمای فهرست واژه‌های غیر مرجح

در این قسمت تمام واژه‌های غیر مرجح فهرست می‌شوند. در اینجا هیچ عنوان بالادستی یا پایین‌دستی برای واژه‌های غیر مرجح وجود ندارد. لذا محل قرار گرفتن آنها نیز از اهمیت خاصی برخوردار نیست. بعنوان پیش‌فرض، واژه‌های غیر مرجح با استفاده از نشانه "ب.ک." به همراه حداقل یک رابطه با یک واژه مرجح به فهرست الفبایی اضافه می‌گردد. مثال:

عدن

ب.ک. یمن

در صورتی که می‌خواهید برای واژه‌های غیر مرجحی که در فهرست الفبایی نمایش داده می‌شوند اطلاعات بیشتری اضافه نمایید، آن را انتخاب کرده و در **صفحه مشخصات واژه غیر مرجح** تغییرات لازم را اعمال نمایید.

دو بار کلیک کردن روی هر واژه باعث می‌شود پنجره واژه‌های غیر مرجح به حالت ویرایش برود.

در زبانهایی که از راست به چپ نوشته می‌شوند، ممکن است مشکلاتی در نمایش پرانتزها، کروه‌ها یا بعضی از کاراکترهای دیگر دیده شود. برای رفع این مشکل روی یکی از واژه‌ها راست کلیک نمایید و از منوی کرکره‌ای گزینه "نمایش متنی راست به چپ" را انتخاب کنید.

ره‌نمود: همانند صفحه ساختار درختی، با انتخاب گزینه "مرتب‌سازی" از منوی "ویرایش" پنجره اصلی یا منوی کرکره‌ای مربوط به **صفحه فهرست واژه‌های غیر مرجح**، می‌توانید فهرست واژه‌های غیر مرجح را به ترتیب الفبای بر اساس استاندارد Unicode مرتب نمایید.

توجه: اضافه کردن واژه غیر مرجح به این فهرست تاثیری در گزارشهای چاپی نرم‌افزار ندارد؛ مگر اینکه آن واژه با حداقل یکی از واژه‌هایی که در فیلد "بجای" در ساختار درختی نوشته می‌شوند، تطابق داشته باشد.

۱-۲-۲-۲- کلیدهای تغییر فهرست واژه‌ها

کلیدهایی که در سمت چپ نمای فهرست واژه‌های غیر مرجح قرار دارند، فرآیندهای زیر را اجرا می‌نمایند:

- اضافه
- اضافه کردن یک واژه غیر مرجح به فهرست.
- ویرایش
- تغییر وضعیت پنجره واژه‌های غیر مرجح به حالت ویرایش و امکان تغییر در اطلاعات فرعی واژه غیر مرجح جاری.
- حذف

حذف واژه غیر مرجح از لیست.

- دریافت

انتقال کلیه واژه‌های غیر مرجح از اطلاعات اصطلاحنامه به

فهرست.

- بستن

بستن پنجره واژه‌های غیر مرجح و بازگشت به پنجره اصلی.

۱-۲-۲- صفحه مشخصات واژه غیر مرجح

هرگاه بر روی واژه‌ای در فهرست واژه‌های غیر مرجح کلیک نمایید، تمام اطلاعات فرعی آن در

صفحه مشخصات واژه غیر مرجح نمایش داده خواهد شد. این صفحه، خود، شامل چندین زیر

صفحه می‌باشد که هریک تعدادی از فیلدهای مرتبط را در بر دارد.

فهرست زیر صفحه‌های مذکور در زیر آمده است:

۱-۲-۱- مشخصات اصلی

این زیر صفحه شامل فیلدهای زیر می‌باشد:

- واژه غیر مرجع

این فیلد کلید دسترسی به اطلاعات فرعی واژه‌های غیر مرجع می‌باشد.

- ترجمه ۱، ترجمه ۲، ترجمه ۳

هر واژه غیر مرجع می‌تواند حداکثر ۳ ترجمه داشته باشد. برای هر یک از این فیلدها در هر اصطلاحنامه می‌توان هر زبانی را انتخاب کرد؛ مشروط بر اینکه توسط سیستم عامل نصب شده بر کامپیوتر شما پشتیبانی گردد. با استفاده از اختیارات < رسم الخط پنجره‌ها، می‌توانید رسم الخط مناسب با زبان در نظر گرفته شده برای هر یک از این فیلدها را انتخاب نمایید.

توجه: برای واژه‌های غیر مرجح عنوان وابسته وجود ندارد.

۱-۲-۲-۲- مشخصات دیگر

فیلدهایی که در این زیر صفحه قرار گرفته‌اند عبارتند از:

- بسامد
میزان بسامد استفاده از واژه در این فیلد عددی ثبت می‌گردد.
این فیلد برای نمایه‌سازی ماشینی کاربرد دارد.
- تاریخچه
هرگونه اطلاعات مفید در مورد استفاده از واژه انتخاب شده در این فیلد نوشته می‌گردد.
- رشته موضوعی

این فیلد در بر گیرنده دسته‌بندیهای منظم عددی و غیر عددی است که اطلاعات اصطلاحنامه را به دسته‌های گوناگونی از لحاظ ادبی یا موضوعی فقسیم می‌کند.

- یادداشت دامنه

در صورتیکه واژه یا روابط آن بیان کاملی از معنای آن را ارائه نکند، توضیح مناسبی در این فیلد نوشته می‌شود.

۱-۲-۳- تاریخ و وضعیت

فیلدهایی که در زیر صفحه تاریخ و وضعیت قرار گرفته‌اند به شرح زیر می‌باشد:

- تاریخ ورود

در این فیلد زمان اولین استفاده از واژه در نمایه‌سازی درج می‌گردد.

- وضعیت فعلی

وضعیت فعلی هر واژه غیر مرجح می‌تواند یکی از موارد زیر

باشد:

0 نامزد

0 تصویب شده

0 موقت

0 نامعتبر (پیش‌فرض)

شما می‌توانید گزارشهای چاپی خود را به یک یا چند وضعیت

محدود نمایید.

- توضیحات

مولفان اصطلاحنامه می‌توانند یادداشت یا هرگونه اطلاعات

مربوط به واژه غیر مرجح را برای استفاده بعدی در این فیلد قرار

دهند. اطلاعاتی که در این فیلد نوشته می‌شوند به هیچوجه در

خروجی‌های اصطلاحنامه تأثیری نخواهند داشت و فقط در محیط تدوین اصطلاحنامه دیده خواهند شد.

نکته: با فشار دادن کلید "امروز" در که در کنار "تاریخ ورود" قرار گرفته است، تاریخ روز جاری در فیلد "تاریخ ورود" قرار خواهد گرفت. آرایش تاریخ مورد نظر تابع موقعیت زمانی و مکانی جاری در سیستم عامل می‌باشد.

۱-۲-۴- واژه‌های مرجع

این زیر صفحه شامل فیلد "بکار برید" می‌باشد. این فیلد شامل مترادفها یا واژه‌های مرتبطی با واژه غیر مرجع فعلی می‌باشد که در نمایه‌سازی استفاده می‌گردند. امکان تغییر در این فیلد برای کاربر وجود ندارد. اطلاعات این فیلد بصورت خودکار بر اساس اطلاعات واژه‌های مرجع تکمیل می‌گردد.

توجه: هرگونه تغییری در فیله‌های **صفحه مشخصات واژه**، باعث تغییر وضعیت پنجره اصلی به حالت ویرایش می‌گردد.

۳-۱- پنجره جستجو

جستجوی یک واژه یا یک متن خاص در ساختار درختی بدون داشتن یک جستجوگر مناسب بسیار مشکل است. با استفاده از جستجوگر نرم‌افزار "قاموس" این کار بسادگی میسر خواهد بود. برای اطلاعات بیشتر به قسمت "جستجو" در بخش "استفاده از نرم‌افزار ساخت اصطلاحنامه" مراجعه فرمایید.

۴-۱- پنجره تغییر رسم‌الخط صفحات نمایش

از آنجاییکه نرم‌افزار "قاموس" قابلیت پشتیبانی از زبانهای مختلف را داراست، لازم است رسم‌الخط اجزای مختلف آن با این زبانها هماهنگ گردد. برای تغییر رسم‌الخط طبق دستورالعمل زیر عمل نمایید:

- ۱) از منوی "اختیارات" گزینه "رسم الخط پنجره‌ها" را انتخاب نمایید.
- ۲) زبان اصلی یا یکی از ترجمه‌ها را انتخاب نمایید.
- ۳) کلید تغییر را فشار دهید.
- ۴) تغییرات لازم را در پنجره استاندارد تغییر رسم الخطها اعمال نمایید.
- ۵) با استفاده از ESC پنجره "رسم الخط پنجره‌ها" را ببندید.

۱-۵- پنجره لیست بازدارنده

در این پنجره فهرستی از کلمات که می‌توان آنها را از نمایه گردان حذف نمود، آمده است. برای اطلاعات بیشتر به قسمت "لیست بازدارنده" در بخش "استفاده از نرم‌افزار ساخت اصطلاحنامه" مراجعه فرمایید.

۱-۶- پنجره پیش‌فرضهای چاپ

در این پنجره گزینه‌های بسیاری برای تعیین شکل خروجی گزارشهای چاپی RTF قرار داده شده است. از طریق منوی اختیارات < پیش‌فرضهای چاپ می‌توانید به این گزینه‌ها دسترسی داشته باشید.

برای اطلاعات بیشتر در این زمینه به قسمت "پیش فرضهای چاپ" در بخش "استفاده از نرم افزار ساخت اصطلاحنامه" مراجعه فرمایید.

۲- استفاده از نرم افزار ساخت اصطلاحنامه "قاموس"

در این قسمت از راهنمای نرم افزار "قاموس" چگونگی استفاده از بخشهای مختلف این نرم افزار را مرور می نماییم:

۲-۱- کار با پرونده ها

کار با پرونده ها به شرح زیر تقسیم می گردد:

۲-۱-۱- جدید

از دستور "جدید" برای ایجاد یک اصطلاحنامه جدید استفاده نمایید. وقتی شما بر روی این دستور کلیک می نمایید یا کلیدهای CTRL+N را فشار می دهید، پنجره استاندارد Save As برای انتخاب یک نام جدید برای اصطلاحنامه جدید باز می شود. در صورتی که نام فایلی را که از قبل موجود است انتخاب نمایید، پنجره اخطار بازنویسی بر روی صفحه آشکار خواهد گردید.

احتیاط: بازنویسی بر روی یک فایل موجب پاک شدن محتوای قبلی آن فایل خواهد شد.

قبل از تشکیل اصطلاحنامه جدید، در صورتیکه واژه‌های تغییر یافته‌ای در اصطلاحنامه قبلی موجود باشد، نرم افزار از شما برای ذخیره آنها سؤال خواهد نمود.

برای ایجاد یک اصطلاحنامه جدید مراحل زیر را انجام دهید:

- (۱) از منوی "فایل" گزینه "جدید" را انتخاب نمایید.
- (۲) در پنجره Save As نامی برای پرونده اصطلاحنامه جدید انتخاب نمایید.
- (۳) روی کلید Save کلیک نمایید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می‌خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید.
- (۴) اگر پیغام خطاری برای اطلاعات ذخیره نشده دریافت کردید:
ü کلید "بله" را برای ذخیره اطلاعات ذخیره نشده فشار دهید.

ü یا کلید "خیر" را برای عدم ذخیره اطلاعات فشار دهید.
 ü یا کلید "انصراف" را برای انصراف از ایجاد اصطلاحنامه جدید فشار دهید.

۵) تدوین اصطلاحنامه جدید را آغاز نمایید.

۲-۱-۲ خواندن

با این دستور می توان پرونده های نرم افزار "قاموس" (tsr) را از طریق پنجره استاندارد Open باز فراخوانی کرد. پسوند پیش فرض برای پرونده های نرم افزار "قاموس" tsr می باشد. برای باز کردن پرونده هایی که با پسوند دیگری ذخیره گردیده اند، در پنجره Open گزینه Files of type را به All Files (*.*) تغییر دهید.
 در صورتیکه رکوردهای تغییر کرده ای در پرونده جاری موجود باشد، نرم افزار قبل از باز کردن فایل مورد نظر، از شما برای ذخیره آنها سؤال خواهد کرد.

برای خواندن یک اصطلاحنامه مراحل زیر را انجام دهید:

- (۱) از منوی "فایل" گزینه "خواندن" را انتخاب نمایید.
- (۲) در پنجره Open پرونده اصطلاحنامه مورد نظر را انتخاب نمایید.
- (۳) روی کلید Open کلیک نمایید.
- (۴) اگر پیغام خطاری مبنی بر اطلاعات ذخیره نشده دریافت کردید:
 ü کلید "بله" را برای ذخیره اطلاعات ذخیره نشده فشار دهید.
 ü یا کلید "خیر" را برای عدم ذخیره اطلاعات فشار دهید.
 ü یا کلید "انصراف" را برای انصراف از باز کردن اصطلاحنامه مورد نظر فشار دهید.
- (۵) به تدوین اصطلاحنامه ادامه دهید.

توجه: وقتی پرونده‌ای را باز می‌نمایید، کلیه اطلاعات آن در حافظه اصلی (RAM) قرار می‌گیرد و تمامی تغییرات تا هنگامیکه با استفاده از گزینه‌های "ذخیره" یا "ذخیره

با نام "آنها را ذخیره ننموده‌اید، در پرونده ثبت نمی‌گردند. برای جلوگیری از خطر از دست دادن اطلاعات، در فاصله‌های منظم آنها را ذخیره نمایید.

۲-۱-۳- ذخیره

این دستور با بازنویسی آخرین اطلاعات اصطلاحنامه پرونده آن را به‌نگام می‌نماید.

توجه: وقتی اطلاعات اصطلاحنامه تغییری نکرده باشد، این گزینه غیر فعال خواهد بود.

برای ذخیره اطلاعات اصطلاحنامه مراحل زیر را انجام دهید:
(۱) از منوی "فایل" گزینه "ذخیره" را انتخاب نمایید.

توجه: نرم افزار "قاموس" بهیچوجه میزان فضای آزاد دیسک یا متغیرهای حفاظتی آن را بررسی نمی‌نماید. در صورتیکه هنگام ذخیره سازی مشکلی ایجاد گردد، عملیات ذخیره سازی متوقف

خواهد گردید. در چنین شرایطی شما باید اطلاعات اصطلاحنامه را در فضای مناسبی از دیسک ذخیره نمایید.

۲-۱-۴- ذخیره با نام

با استفاده از این دستور می توانید اطلاعات اصطلاحنامه را در یک پرونده جدید ذخیره نمایید. اگر نام انتخاب شده برای پرونده از قبل موجود باشد، پیغام بازنویسی اطلاعات بر روی صفحه ظاهر خواهد گردید.

احتیاط: بازنویسی بر روی یک فایل موجب پاک شدن محتوای قبلی آن فایل خواهد شد.

برای ذخیره اطلاعات اصطلاحنامه با یک نام جدید مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱) از منوی "فایل" گزینه "ذخیره با نام" را انتخاب نمایید.
- ۲) در پنجره Save As نام جدید پرونده اصطلاحنامه را انتخاب نمایید.

۳) کلید Save را فشار دهید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید.

۴) اگر پیام خطاری برای اطلاعات ذخیره نشده دریافت کردید:
 ü کلید "بله" را برای ذخیره اطلاعات ذخیره نشده فشار دهید.
 ü یا کلید "خیر" را برای عدم ذخیره اطلاعات فشار دهید.
 ü یا کلید "انصراف" را برای انصراف از ذخیره اصطلاحنامه با نام جدید فشار دهید.

توجه: بطور پیش فرض، پسوند پرونده های "قاموس" .tsr می باشد. اگر مایل به استفاده از پسوند دیگری برای پرونده اصطلاحنامه هستید، آن را در ادامه تان پرونده بنویسید.

۲-۱-۵- دریافت

از دستور "دریافت" برای خواندن اطلاعات اصطلاحنامه که با فرمت اصلی "قاموس" tsr، ذخیره نگردیده‌اند استفاده نمایید.

توجه: اطلاعاتی که خوانده می‌شود بطور کامل جیگزین اطلاعات قبلی می‌گردد.

۲-۱-۵-۱ - دریافت از مایکروسافت اکسس

برای خواندن اطلاعات اصطلاحنامه‌هایی که با فرمتی غیر از فرمت اصلی "قاموس" ذخیره گردیده‌اند، می‌توانید اطلاعات آنها را به بانک اطلاعاتی مایکروسافت اکسس تبدیل کرده و سپس با استفاده از این دستور آن را دریافت نمایید.

توجه: برای اطلاع از شکل ساختاری بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس به قسمت "ساختار بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس برای دریافت و استخراج" مراجعه کنید.

برای دریافت اطلاعات از میکروسافت اکسس طبق دستورالعمل زیر عمل نمایید:

(۱) از منوی "فایل" گزینه "دریافت" و سپس "میکروسافت اکسس" را انتخاب نمایید.

(۲) پرونده بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس مورد نظر را انتخاب نمایید.

(۳) کلید Open را فشار دهید.

(۴) اگر پیام خطاری برای اطلاعات ذخیره نشده دریافت کردید:

ü کلید "بله" را برای ذخیره اطلاعات ذخیره نشده فشار دهید.

ü یا کلید "خیر" را برای عدم ذخیره اطلاعات فشار دهید.

ü یا کلید "انصراف" را برای انصراف از دریافت اطلاعات فشار دهید.

۲-۱-۶- استخراج

از این دستور برای تبدیل اطلاعات اصطلاحنامه به سایر ساختارهای اطلاعاتی یا نوشتاری استفاده نمایید. "قاموس" اطلاعات اصطلاحنامه را به فرمتهای زیر تبدیل می نماید:

۲-۱-۶-۱- استخراج به میکروسافت اکسس

برای استفاده از اطلاعات اصطلاحنامه در سایر نرم افزارهایی که از بانکهای اطلاعاتی میکروسافت اکسس پشتیبانی می نمایند، فقط کافیه از منوی "فایل" گزینه "استخراج" و سپس "میکروسافت اکسس" را انتخاب نمایید. در اینجا تنها کاری که باید انجام دهید تعیین نام پرونده می باشد.

شکل ساختاری بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس برای استخراج و دریافت یکسان می باشد. بدین ترتیب، کلیه پرونده های میکروسافت اکسس که توسط دستور "استخراج" تولید شده باشند، توسط دستور "دریافت" قابل بازیابی هستند.

نکته: استخراج به پرونده های میکروسافت اکسس گزینه مناسبی برای تهیه فایل های پشتیبان از اطلاعات اصطلاحنامه می باشد.

۲-۶-۲- استخراج با فرمت RTF

تبدیل اطلاعات اصطلاحنامه به فرمت RTF مهمترین قسمت دستور استخراج می باشد. در این بخش با استفاده از اطلاعات اصطلاحنامه گزارش های چاپی کاملی آماده می گردد.

فرمت RTF توسط بسیاری از واژه پردازها از جمله مایکروسافت ورد، پشتیبانی می گردد. بنابراین شما می توانید با استفاده از واژه پردازها، گزارشهای RTF را ویرایش نمایید.

اختیارات بسیاری برای استخراج فایل های RTF در "قاموس" گنجانده شده است که برای اطلاعات بیشتر در مورد آنها می توانید به قسمت "پیش فرضهای چاپ" مراجعه فرمایید.

گزارشهایی که با فرمت RTF توسط "قاموس" بدست می آیند به شرح زیر می باشد:

- فهرست الفبایی اصطلاحنامه

در این شکل از گزارش، تمامی واژه هایی که در نمایه سازی بکار گرفته می شوند، خواه مرجع یا نامرجح، به ترتیب الفبایی سازماندهی می گردند. واژه های نامرجح معمولاً با معادلهای مرجع خود (بکار برید) همراه هستند. اطلاعات فرعی (نظیر: عناوین اعم،

عناوین اخص، عناوین وابسته، یادداشت دامنه و ...) بدنبال واژه‌های مرجع می‌آیند.

برای استخراج فهرست الفبایی اصطلاحنامه مراحل زیر را انجام دهید:

- ۱) از منوی "فایل" گزینه "استخراج" سپس "فرمت RTF" و سپس "فهرست الفبایی اصطلاحنامه" را انتخاب نمایید.
- ۲) یک نام برای پرونده فهرست الفبایی انتخاب نمایید.
- ۳) روی کلید Save کلیک نمایید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می‌خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید.
- ۴) تا خاتمه ساخت فهرست الفبایی منتظر بمانید.

در اینجا نمونه‌ای از فهرست الفبایی آمده است:

مواد نسوز

ان. *Brick*

آجرپزی

اع. ساختن

او. آجر

خاکستر سبک

کوره آجرپزی

ان. *Brickmaking*

آرایش رشته‌ای

ب.ک. مواد تقویت شده رشته‌ای

آتش زنی (مصالح)

او. مواد سرامیکی

مواد نسوز

ان. *Firing (of materials)*

آجر

اع. مصالح بنایی

اخ. آجر آهکی

آجر سیلیسی

او. آجرپزی

ساخت آجری

ساختمان آجری

آزمایش ایمپالس

اع. آزمایش عایق بندی الکتریکی
 ان. *Impulse testing*

مواد فرش کردن قیری
 ان. *Asphalt*

افزودنی بتن

اع. افزودنی
 او. بتن
 ان. *Concrete additive*

آزمایش بتن

اع. آزمایش مواد
 او. بتن
 ان. *Concrete testing*

افزودنی سیمان

اع. افزودنی
 سیمان
 ان. *Cement additive*

آسفالت

اع. مواد قیری
 او. پیاده رو
 قطران
 کارخانه آسفالت

- نمایه گردان

در این نرم افزار می توانید از واژه های مرجح نمایه گردان تهیه کنید. واژه های غیر مرجح در نمایه گردان ظاهر نمی شوند. "قاموس" از اضافه شدن کلماتی که در لیست بازدارنده قرار دارند به این نمایه جلوگیری می نماید. می توانید رسم الخط مربوط به نمایه گردان را در پنجره "پیش فرضهای چاپ" تغییر دهید.

- برای استخراج نمایه گردان مراحل زیر را انجام دهید:
- (۱) از منوی "فایل" گزینه "استخراج" سپس "فرمت RTF" و سپس "نمایه گردان" را انتخاب نمایید.
 - (۲) یک نام برای پرونده نمایه گردان انتخاب کنید.

- ۳) روی کلید Save کلیک نمایید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید.
- ۴) تا خاتمه ساخت نمایه گردان منتظر بمانید.

نمونه ای از نمایه گردان را در زیر می بینید:

عنصر	آستانه‌ای	روغن	اسانسی
منطق	آستانه‌ای	مبدل	اسباب الکتریکی
گوشی	استحفاظی	ساختن	اسباب بازی
استحکام کششی			اسپیسیتور
استخدام		طیف‌نمایی تشدید	اسپین الکترون
آزمون	استخدامی کارکنان	پلی‌وینیل	استات
استخر شنا			استاتیت
استخر تثبیت			استاتین
استخر ماهی			استادیوم
استخراج آبرفتی		رزین	استالی
استخراج			استاندارد بسامد
استخراج با حلال			استاندارد
بالابر	استخراج کوئپه		استاندارد تلویزیون
	استخراج نمک	شناسه)	(استاندارد)
	استخراج سیال ابرجرائی		استاندارد کردن

آستره	استخراج معدن روباز
استرونیسم ترکیبات	استخراج پرتو ذره‌ای
استرونیسم رسوب	استخراج معدن
استرونیسم	استخراجی متالورژی
استرونیسم آلیاژ	استخلاfi واکنش
استری کردن	استخوان پروتز
استفاده اطلاعات	استخوان
استقامت خمشی	استخوان
استقامت چسبندگی (مصلح)	استر
استقرار پویا	استرلینگ چرخه
استلیت	آستره کوره
استنتاج ماشین	آستره لوله
آستنیت	آستره مخزن
آستنیتی تبدیل	آستره فاضلاب‌رو
استوا	آستره تلمبه

• ساختار درختی

این شکل از گزارش بسیار شبیه همان چیزی است که در نمای ساختار درختی می بینید. سطح هر واژه بوسیله تعداد نقاطی که قبل از آن آمده است مشخص می گردد. ساختار درختی عناوین بالادستی و پایین دستی واژه های مرجع را شامل می گردد. می توانید رسم الخط مربوط به ساختار درختی را در پنجره "پیش فرضهای چاپ" تغییر دهید.

- برای استخراج ساختار درختی مراحل زیر را انجام دهید:
- ۱) از منوی "فایل" گزینه "استخراج" سپس "فرمت RTF" و سپس "ساختار درختی" را انتخاب نمایید.
 - ۲) یک نام برای پرونده ساختار درختی انتخاب کنید.

- ۳) روی کلید Save کلیک نمایید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید.
- ۴) تا خاتمه ساخت ساختار درختی منتظر بمانید.

نمونه ای از ساختار درختی را در زیر می بینید:

مخابرات . . .	تلفن رادیویی . . .
ارتباط حاملی . . .	تلفن رادیویی هم تافت . . .
ارسال حامل روی خط انتقال نیرو . . .	گفتگوی فراهمایی . . .
انتقال دیپلکس . . .	تلگراف . . .
تلفن حاملی . . .	تلگراف حاملی . . .
تلگراف حاملی . . .	تلگراف رادیویی . . .
ارتباط دیداری . . .	تلویزیون . . .
ارتباط رادیویی . . .	تلویزیون اشتراک دار . . .
ارتباط طیف گسترده . . .	تلویزیون دقت بالا . . .
پخش رادیویی . . .	تلویزیون رنگی . . .
ارتباط نوری . . .	تلویزیون مادون قرمز . . .
ارتباط هواگردی . . .	خدمات مخابراتی . . .
انتقال گفتار . . .	پخش . . .
تراکم پهنای نوار . . .	پخش تلویزیونی . . .
تلفن . . .	پخش رادیویی . . .
تلفن حاملی . . .	پخش رادیویی چندآوا . . .

- ایندکس ساده

با توجه به اینکه هر واژه در اصطلاحنامه می تواند به زبانهای مختلفی ترجمه داشته باشد، برای سهولت در جستجوی معادلهای هر زبان در زبان دیگر، لازم است ایندکس های ساده ای تهیه گردد. برای این کار "قاموس" امکانات لازم را در اختیار شما قرار می دهد.

برای ساخت ایندکس ساده مراحل زیر را انجام دهید:

- (۱) از منوی "فایل" گزینه "استخراج" سپس "فرمت RTF" و سپس "ایندکس ساده" را انتخاب نمایید.
- (۲) در سمت راست پنجره "ایندکس ساده" زبان اصلی یا یکی از ترجمه ها را به عنوان زبان پایه و در سمت دیگر به عنوان زبان ثانویه انتخاب نمایید.

- ۳) در صورتیکه یکی از ترجمه‌ها بعنوان زبان پایه انتخاب گردید، در قسمت پایین پنجره نام زبان و موقعیت جغرافیایی یا زیر زبان آن را انتخاب نمایید.
- ۴) کلید "ساخت ایندکس ساده" را فشار دهید.
- ۵) یک نام برای پرونده ایندکس انتخاب کنید.
- ۶) روی کلید Save کلیک نمایید. اگر پرونده از قبل موجود باشد، صفحه خطاری نمایش داده خواهد شد. در صورتی که می‌خواهید بازنویسی گردد، کلید Yes را فشار دهید. تا خاتمه ساخت ایندکس منتظر بمانید.

توجه: ترتیب الفبایی ایندکس بر اساس زبان پایه می‌باشد. بدین ترتیب که اگر زبان اصلی به عنوان زبان پایه انتخاب شده باشد، ترتیب الفبایی بر اساس زبان و موقعیت جغرافیایی سیستم عامل

خواهد بود. در غیر این صورت، ترتیب الفبایی بر اساس نام زبان و موقعیت جغرافیایی انتخاب شده توسط شما انجام خواهد پذیرفت. توجه کنید که ترتیب الفبایی طبق استاندارد Unicode مرتب می گردد. ساخت اینکس ساده برای بیش از ۲ زبان در غیر از Windows XP به دلیل عدم پشتیبانی از استاندارد Unicode امکانپذیر نمی باشد.

۷-۱-۲ ساختار بانک اطلاعاتی میکروسافت اکسس برای دریافت و استخراج

فایل اطلاعاتی میکروسافت اکسس که می تواند در "قاموس" دریافت گردد، باید از دو جدول به شرح زیر تشکیل شده باشد:

- جدولی با نام THESAURUS که کلیه اطلاعات مربوط به واژه های مرجع را شامل می گردد.

- جدولی با نام NPTEMRS که کلیه اطلاعات مربوط به واژه‌های غیر مرجح را شامل می‌گردد.

هر دو جدول از فیلدهای یکسانی برخوردارند که مشخصات کامل آنها در صفحه بعد آمده است:

	Field Name	Data Type	Field Size	Required	Description	Repeatable
1	LineNum	Number	Long Integer	Yes		No
2	TermLevel	Number	Long Integer	Yes		No
3	Term	Text	100	Yes		No
4	RT	Memo			Related Term	Yes
5	SN	Memo			Scope Note	No
6	UF	Memo			Used For	Yes
7	USE	Memo				Yes
8	Translate1	Text	100			No
9	Translate2	Text	100			No
10	Translate3	Text	100			No
11	Frequency	Number	Long Integer			No
12	Description	Memo				No
13	InputDate	Text	30			No

17	Hide	Yes/No				No
18	Status	Number	Long Integer			No
19	SC	Text	30		Subject Category	No
22	HN	Text	150		Historical Notes	No

برای دانستن چگونگی پر کردن جداول، ابتدا به دو تفاوت مهم بین جدول واژه‌های مرجح و جدول واژه‌های غیر مرجح توجه نمایید:

(۱) "قاموس" هنگام فراخوانی جدول THESAURUS از فیلد "بکار برید (USE)" صرف نظر می‌نماید. همین‌طور هنگام فراخوانی جدول NPTERMS از فیلدهای "بجای (UF)" و "عنوان وابسته (RT)" صرف نظر می‌نماید. فیلد "بکار برید" در جدول NPTERMS تاثیری در اطلاعات اصطلاحنامه نخواهد داشت. این فیلد توسط نرم‌افزار بصورت خودکار تکمیل می‌گردند.

(۲) از آنجاییکه هیچ رابطه‌ای بین واژه‌های غیر مرجح وجود ندارد، مقدار عددی فیلد TermLevel در هر رکورد از جدول NPTERMS باید ۰ باشد. عناوین اعم و اخص هر واژه مرجح، توسط مقدار عددی فیلد TermLevel تعیین می‌گردد. برای مثال به ساختار واژه‌های زیر توجه نمایید:

واژه ۱

واژه ۲

واژه ۳

واژه ۴

واژه ۵

واژه ۶

واژه ۷

واژه ۸

واژه ۹

مقدار پیشروی واژه‌ها عنوان اعم و اخص آنها را مشخص می‌نماید. همانطور که در مثال ملاحظه می‌کنید: "واژه ۱" عنوان اعم "واژه ۲" است (برعکس: "واژه ۲" عنوان اخص "واژه ۱" است). "واژه ۴" عنوان اعم "واژه ۳" نیست، زیرا ترتیب قرارگرفتن (فیلد

LineNumber) آن پایینتر از "واژه ۳" است. همانطور که اشاره کردیم میزان پیشروی هر واژه سطح آن را بیان می کند. در مثال فوق: سطح "واژه ۱" صفر، "واژه ۲" یک،

برای پر کردن فیلد TermLevel در جدول THESAURUS نکات زیر را رعایت فرمایید:

- (۱) سطح عنوان اخص هر واژه برابر است با سطح آن واژه بعلاوه ۱.
- (۲) سطح عنوان اعم هر واژه برابر است با سطح آن واژه منهای ۱.

۲-۱-۸- خروج

این دستور باعث خروج از نرم افزار "قاموس" می گردد. در صورتیکه تغییرات ذخیره نشده ای در اصطلاحنامه وجود داشته باشد، قبل از خروج از برنامه برای ذخیره آنها از شما پرسیده خواهد شد.

برای خروج از برنامه:

- (۱) از منوی "فایل" گزینه "خروج" را انتخاب نمایید.
- (۲) اگر پیغام خطاری برای اطلاعات ذخیره نشده دریافت کردید:
 - ⏏ کلید "بله" را برای ذخیره اطلاعات ذخیره نشده فشار دهید.
 - ⏏ یا کلید "خیر" را برای عدم ذخیره اطلاعات فشار دهید.
 - ⏏ یا کلید "انصراف" را برای انصراف از خروج فشار دهید.

۲-۲- ایجاد تغییرات در اصطلاحنامه

در نرم افزار "قاموس" ایجاد تغییرات در اصطلاحنامه بسیار ساده است. تمام اطلاعات مربوط به واژه‌های مرجع در **صفحه مشخصات واژه** دیده می‌شود. با تغییر هر یک از فیلدها در این صفحه، وضعیت پنجره اصلی به حالت "ویرایش" تغییر می‌کند. تغییرات در اصطلاحنامه شامل فرآیندهای زیر می‌گردد:

۲-۲-۱-

اضافه کردن واژه مرجع

با فشار دادن کلید اضافه کردن واژه در **صفحه ساختار درختی**، یک واژه جدید بعنوان آخرین واژه هم سطح واژه فعلی به نمای درختی اضافه می گردد. بلافاصله، میتوانید اطلاعات فرعی آن را تغییر دهید.

برای اضافه کردن یک واژه به اصطلاحنامه:

- (۱) واژه ای هم سطح و در محل مناسب واژه ای که می خواهید اضافه گردد، انتخاب نمایید.
- (۲) از منوی "ویرایش" گزینه "اضافه کردن واژه" را انتخاب کنید یا روی کلید "اضافه کردن واژه" کلیک نمایید.
- (۳) واژه و دیگر مشخصات آن را ویرایش نمایید.

۲-۲-۲-

اضافه کردن عنوان اخص

فشار دادن کلید اضافه کردن زیر واژه در **صفحه ساختار درختی**، باعث اضافه شدن یک واژه جدید بعنوان زیر واژه واژه فعلی می شود. بلافاصله، میتوانید اطلاعات فرعی آن را تغییر دهید.

برای اضافه کردن یک زیر واژه به اصطلاحنامه:

- (۱) عنوان اعم واژه ای که می خواهید اضافه گردد را انتخاب نمایید.
- (۲) از منوی "ویرایش" گزینه "اضافه کردن زیر واژه" را انتخاب کنید یا روی کلید "اضافه کردن زیر واژه" کلیک نمایید.
- (۳) واژه و دیگر مشخصات آن را ویرایش نمایید.

۲-۲-۳- اضافه کردن واژه غیر مرجح

با فشار دادن کلید "اضافه کردن واژه" در صفحه فهرست واژه‌های غیر مرجح، یک واژه جدید به انتهای فهرست اضافه می‌گردد. بلافاصله، میتوانید اطلاعات فرعی آن را تغییر دهید.

برای اضافه کردن یک واژه به اصطلاحنامه:

(۱) در پنجره واژه‌های غیر مرجح روی کلید "اضافه" کلیک نمایید.

(۲) واژه و دیگر مشخصات آن را ویرایش نمایید.

۲-۲-۴ دریافت واژه‌های غیر مرجح

با استفاده از کلید "دریافت" در صفحه فهرست واژه‌های غیر مرجح، کلیه واژه‌های غیر مرجح اصطلاحنامه به این فهرست اضافه می‌گردند. اگر واژه‌ای قبلاً در این فهرست وجود داشته باشد، مشکلی پدید نخواهد آمد.

۲-۲-۵- حذف واژه

با فشار دادن کلید حذف می‌توانید واژه مورد نظر را حذف نمایید. قبل از حذف واژه، پیغامی جهت تایید عمل حذف دریافت خواهید کرد.

برای حذف یک واژه در اصطلاحنامه مراحل زیر را انجام دهید:

- (۱) واژه‌ای را که می‌خواهید حذف گردد را انتخاب نمایید.
- (۲) روی کلید "حذف" کلیک نمایید.
- (۳) از صحت عمل حذف اطمینان حاصل کنید و سپس روی کلید "بله" کلیک کنید.

توجه: حذف واژه‌های مرجع باعث حذف کلیه عناوین اخص آن در سطوح پایینتر می‌گردد.

۲-۲-۶- ویرایش واژه

فشار دادن کلید "ویرایش" باعث تغییر وضعیت پنجره به حالت "ویرایش" می گردد. در این حالت بعضی از فرامین و صفحات برنامه غیر فعال می گردند و دو کلید "تغییر" و "انصراف" در پایین صفحه مشخصات واژه ظاهر می گردند. این حالت تا زمانی که یکی از این دو کلید فشرده شوند باقی خواهد ماند.

برای ویرایش یک واژه عملیات زیر را انجام دهید:

- ۱) واژه ای را که می خواهید ویرایش گردد را انتخاب نمایید.
- ۲) روی کلید "ویرایش" کلیک نمایید.
- ۳) در صفحه مشخصات واژه تغییرات لازم را اعمال نمایید.
- ۴) با فشار دادن کلید "تغییر" تغییرات را اعمال نمایید یا با استفاده از کلید "انصراف" از اعمال تغییرات صرف نظر نمایید.

توجه: در صورتیکه می خواهید خود واژه را ویرایش نمایید، کافیست روی آن یکبار کلیک کرده و بدون تغییر وضعیت پنجره آن را اصلاح کنید.

۷-۲-۲ - مرحله بالاتر

این دستور واژه را به سطح عنوان اعم آن منتقل می نماید. از این دستور برای انتقال واژه ها تا سطح ریشه استفاده نمایید.

۸-۲-۲ - آشکارسازی همه واژه ها

این دستور موجب آشکارسازی کلیه واژه های مخفی به یکباره می گردد.

۳-۲ - پیش فرضهای چاپ

اختیارات زیادی برای تعیین شکل چاپی گزارشهای "قاموس" بر اساس نیاز در اختیار کاربر قرار گرفته است. این اختیارات به گروههای زیر تقسیم می گردند:

۲-۳-۱- رسم الخطها

رسم الخط هر یک از بخشهای مختلف گزارشهای RTF این نرم‌افزار، بطور جداگانه قابل تعیین است. در صورتیکه از ویژگیهای ایت قسمت درست استفاده گردد، می‌توانید به اصطلاحنامه زیبایی برای چاپ و نشر دست پیدا کنید.

بخشهای مختلف گزارشهای RTF به شرح زیر می‌باشد:

اصطلاح اصلی	شامل واژه‌های مرجع و غیر مرجع. تغییر در رسم الخط این بخش فقط در فهرست الفبایی و ایندکس ساده مؤثر است.
اجزای مرتبط	ارتباطات یا دیگر اطلاعات فرعی اصطلاح اصلی.
نشانه‌ها	مشخص کننده‌های مخفف‌های اجزای مرتبط.
یادداشت دامنه	توضیحات اضافی در مورد اصطلاح اصلی.
نشانه ترجمه‌ها	مشخص کننده زبان ترجمه اصطلاح اصلی.
ترجمه ۱	اولین ترجمه اصطلاح اصلی.

ترجمه ۲	دومین ترجمه اصطلاح اصلی.
ترجمه ۳	سومین ترجمه اصطلاح اصلی.
نمایه گردان (لغات اصلی)	کلمات نمایه شده از واژه‌های مرجع در نمایه گردان.
نمایه گردان (لغات فرعی)	کلمات نمایه نشده از واژه‌های مرجع در نمایه گردان.
ساختار درختی	ساختار درختی اصطلاحنامه

گزینه "راست به چپ" کنار ترجمه‌هایی که زبان آنها از راست به چپ می‌باشد را روشن نمایید.

۲-۳-۲- نشانه‌ها

کلیه فیلدهای اصطلاحنامه در صفحه نشانه‌ها در پنجره پیش فرضهای چاپ فهرست شده‌اند. گزینه‌ای برای علامت گذاری در کنار هر یک وجود دارد. تنها فیلدهایی که علامت دارند در فهرست الفبایی نمایش داده خواهند شد. همچنین در کنار هر فیلد محلی برای نوشتن مخفف آن به زبان

اصلی اصطلاحنامه تعبیه گردیده است. این مخفف‌ها بعنوان نشانه‌های فیلدها در فهرست الفبایی ظاهر خواهند شد.

۲-۳-۳- شکل کلی فهرست الفبایی

با استفاده از گزینه‌های زیر می‌توانید بهترین شکل برای اصطلاحنامه خود را بدست آورید:

- ساده
- هنگامیکه این گزینه روشن باشد، فقط یک سطح از عناوین اعم و یک سطح از عناوین اخص در فهرست الفبایی نمایش داده می‌شود.
- پیشرفته
- در صورتیکه این گزینه را روشن نمایید، تمامی سطوح بالادستی (اعم) و پایین‌دستی (اخص) هر واژه به فهرست الفبایی اضافه خواهد گردید؛ مگر اینکه تعداد سطوح را محدود نمایید.

- تعیین عناوین اعم تا X سطح
با روشن نمودن این گزینه تعداد سطوح قابل نمایش عناوین اعم یک واژه به X سطح محدود می گردد. مقدار پیش فرض برای این گزینه ۳ می باشد.
- تعیین عناوین اخص تا X سطح
با روشن نمودن این گزینه تعداد سطوح قابل نمایش عناوین اخص یک واژه به X سطح محدود می گردد. مقدار پیش فرض برای این گزینه ۳ می باشد.
- تکرار نشانه ها
در صورتیکه این گزینه روشن باشد، نشانه فیلدها برای هر بار تکرار در کنار آنها نوشته خواهد شد. در غیر این صورت نشانه ها فقط در کنار اولین تکرار خواهد آمد.

۲-۳-۴- تعیین گزارشها

ممکن است بخواهید گزارشهای RTF خود را به گروه خاصی از واژه ها محدود نمایید. گزینه های زیر برای این منظور بکار گرفته می شوند.

رشته موضوعی ۲-۳-۴-۱-

در صورتیکه فیلد رشته موضوعی را در اصطلاحنامه تکمیل کرده باشید، می‌توانید گزارشهای RTF (به غیر از ساختار درختی) خود را به فهرستی از رشته‌های موضوعی که در این فیلد اضافه می‌نمایید، محدود نمایید. برای اضافه، حذف و ویرایش رشته‌های موضوعی در این گزینه، از کلیدهای DELETE، INSERT، یا ENTER استفاده کنید یا روی این فیلد راست کلیک کرده و دستور مناسب را انتخاب نمایید.

"قاموس" برای تحدید رشته‌های موضوعی فهرست شده از گزینه‌هایی که در کنار آن آمده است، استفاده می‌نماید:

§ برابری با هر قسمت

اگر این گزینه انتخاب شده باشد، حداقل یکی از رشته‌های فهرست شده باید با قسمتی از رشته موضوعی واژه برابر باشد.

§ برابری از ابتدا

در صورت انتخاب این گزینه، حداقل یکی از رشته‌های فهرست شده باید با قسمتی از ابتدای رشته موضوعی واژه برابر باشد.

§ برابری با کل واژه

اگر این گزینه انتخاب شده باشد، حداقل یکی از رشته‌های فهرست شده باید با رشته موضوعی واژه برابر باشد.

۲-۳-۴-۲- وضعیت

برای هر یک از وضعیتهای "نامزد"، "تصویب شده"، "موقت" و "نامعتبر" گزینه‌ای برای علامت گذاری وجود دارد. فقط واژه‌هایی که وضعیت آنها علامت داشته باشد در گزارشهای RTF (به غیر از ساختار درختی) نمایش داده خواهند شد.

الگوی ساده‌ای از فهرست الفبایی اصطلاحنامه در **صفحه الگوی نمایشی فهرست الفبایی** نشان داده شده است. هر تغییری در گزینه‌های پیش‌فرضهای چاپ موجب بهنگام شدن این صفحه می‌گردد. در صورتی که زبان اصلی اصطلاحنامه از راست به چپ نوشته می‌شود، گزینه "راست به چپ" را فعال نمایید.

کلید "پیش‌فرض" مقادیر از پیش تعریف شده را به گزینه‌های این پنجره اعمال می‌نماید.

توجه: هر تغییری در پیش‌فرضهای چاپ روی کلیه اصطلاحنامه تاثیر دارد (گذشته، حال، آینده).

۴-۲- جستجو

این دستور واژه یا متنی خاص را در اطلاعات اصطلاحنامه جستجو می‌کند، و اولین واژه مطابقت داده شده را خواه مرجح یا نامرجح، به عنوان واژه جاری در نظر می‌گیرد.

عمل جستجو به بخشهای زیر تقسیم می‌گردد:

جستجو ۱-۴-۲

جستجوی بعدی ۲-۴-۲

گزینه های جستجو عبارتند از:

- **متن مورد جستجو**

واژه یا متن مورد جستجو را در محلی که در بالاترین قسمت پنجره جستجو قرار گرفته است بنویسید.

- **جستجو در**

عمل جستجو فقط در فیلدهایی که در اینجا علامت خورده باشند انجام می پذیرد.

- **شامل اصطلاحات مخفی**

در صورتیکه این گزینه خاموش باشد، عمل جستجو روی واژه‌هایی که مخفی باشند اجرا نخواهد گردید.

- **وضعیت**

واژه‌هایی که وضعیت آنها در اینجا علامت نخورده باشد به عنوان نتیجه جستجو قابل قبول نخواهند بود.

- **بسامد**

از گزینه‌های مربوط به بسامد برای پیدا کردن واژه‌هایی استفاده نمایید که بسامد آنها در بازه مشخصی قرار دارد. ابتدای بازه را در فیلد "از" و انتهای آن را در فیلد "تا" بنویسید. شما می‌توانید بازه را از یک سمت محدود نمایید. بعنوان مثال: برای پیدا کردن واژه‌هایی که بسامد آنها برابر یا بیشتر از ۱۰۰ می‌باشد، عدد ۱۰۰ را در فیلد "از" نوشته و از قراردادن هر مقداری در فیلد "تا" صرف نظر نمایید.

- **مبداء**

در صورتی که گزینه "از اصطلاح جاری" روشن باشد، جستجو از واژه انتخاب شده فعلی آغاز و به سمت انتهای درخت پیش می‌رود. اما اگر گزینه "سرتاسر اصطلاحات" روشن باشد، جستجو از ابتدای درخت اصطلاحنامه آغاز و به سمت انتهای آن پیش می‌رود.

• اختیارات

جستجو در فیلدها با توجه به گزینه‌های زیر انجام می‌پذیرد:

- برابری با هر قسمت
اگر این گزینه انتخاب شده باشد، متن مورد جستجو باید با قسمتی از حداقل یکی از فیلدهای علامت دار برابر باشد.
- برابری از ابتدا
در صورت انتخاب این گزینه، متن مورد جستجو باید با قسمتی از ابتدای حداقل یکی از فیلدهای علامت دار برابر باشد.
- برابری با کل واژه

اگر این گزینه انتخاب شده باشد، متن مورد جستجو باید با حداقل یکی از فیلدهای علامت دار برابر باشد.

- **جستجو در واژه‌های غیر مرجح**

در صورت روشن بودن این گزینه، عمل جستجو بجای واژه‌های مرجح در واژه‌های غیر مرجح صورت می‌گیرد.

۲-۵- بررسی اصطلاحنامه

احتمال بروز خطاهای انسانی در تولید اصطلاحنامه بخصوص هنگام طراحی ساختار درختی آن وجود دارد. "قاموس" طوری طراحی گردیده است تا تولید اصطلاحنامه حتی با وجود این قبیل خطاها امکانپذیر باشد. ولی برای بررسی خطاهای مذکور امکاناتی در این نرم‌افزار پیش‌بینی گردیده است. این بررسی‌ها باید توسط کاربر اجرا شوند.

دو انتخاب برای بررسی واژه‌ها وجود دارد:

۱) بررسی واژه جاری

۲) بررسی کل واژه ها

وقتی خطایی پیدا شود:

- ۱- فرآیند بررسی در محل خطا مکث می کند.
- ۲- پنجره خطا همراه با پیغامی در مورد خطای پیدا شده ظاهر می گردد.
- ۳- در صورتیکه کاربر کلید "لغو" را فشار دهد، فرآیند بررسی متوقف می گردد.
- ۴- در صورتیکه کاربر کلید "ادامه" را فشار دهد، فرآیند بررسی مجددا ادامه می یابد.

توجه: کلیه پیغامهای خطا در پرونده ERROR.LOG ثبت می گردند.

موارد مورد بررسی در نرم افزار "قاموس" به شرح زیر می باشد:

۲-۵-۱- عناوین اعم یکسان

اگر در یک شاخه از درخت اصطلاحنامه واژه‌ای در دو سطح مختلف تکرار شده باشد، در حقیقت یک دور نامحدود به وقوع پیوسته است. در این نوع از خطا، کاربر شاخه‌ای با طول بینهایت در ساختار درختی اصطلاحنامه تولید کرده است.

۲-۵-۲- تعریف یک واژه به هر دو صورت مرجح و غیر مرجح

هیچ واژه‌ای در اصطلاحنامه نمی‌تواند به هر دو صورت مرجح و غیر مرجح تعریف گردد. برای مثال: اگر A بعنوان واژه مرجح B و B بعنوان واژه مرجح C تعریف شده باشند، "قاموس" پیغام خطایی مبنی بر تعریف B به هر دو صورت مرجح و غیر مرجح بر صفحه ظاهر می‌نماید.

۲-۵-۳- وجود واژه‌ها

کلیه واژه‌هایی که در فیلد عناوین وابسته نوشته می‌شوند، حداقل در نقطه‌ای دیگر از اصطلاحنامه باید بصورت یک واژه مرجح تعریف شده باشند.

۲-۶- فهرست بازدارنده

شما می توانید کلماتی را که می توانند در نمایه گردان نمایش داده نشوند را در فهرست بازدارنده اضافه نمایید. نمایه گردان شامل تمام کلمات واژه های مرجع می باشد به غیر از آنهایی که در فهرست بازدارنده آمده اند.

نمایه گردان معمولاً برای حذف کلمات پر بسامدی مانند "از"، "در"، "با" و ... استفاده می شود. حذف حتی تعداد کمی از این کلمات از نمایه گردان می تواند باعث کاهش شدید بزرگی آن گردد.

برای اضافه، حذف یا ویرایش کلمات فهرست بازدارنده، فهرست را فعال نموده و از کلیدهای INSERT، DELETE، یا ENTER استفاده کنید؛ یا روی این فیلد راست کلیک کرده و دستور مناسب را انتخاب نمایید؛ و یا کلیدهای "اضافه"، "حذف" یا "ویرایش" را فشار دهید.

برای ذخیره فهرست بازدارنده، کلید ذخیره را فشار دهید. اگر گزینه ذخیره خودکار را روشن نمایید، فهرست بازدارنده پس از هر تغییری ذخیره خواهد شد.