تهيه يمفلت

بهجت مرزباني كارشناس آموزش و ارتقای سلامت معاونت بهداشتی کرمانشاه زمستان 1396

طراحی بروشور و پمفلت با استفاده از ابزارهای متفاوتی انجام
می گیرد، شاید یکی از بهترین نرم افزارها برای طراحی بروشور،
نرم افزار Adobe Indesign باشد.

 ولی با توجه به پیچیدگی هایی که دارد توسط هرکس قابل استفاده نیست و نیاز به یادگیری دارد؛ از این رو در بین نرم افزارهای موجود، Microsoft Word فراگیرتر و ساده تر از سایرین می باشد. به همین دلیل در این آموزش قصد داریم نحوه ی ساخت یک بروشور ساده را در محیط Word آموزش دهیم.

• روش خودکار با استفاده از قالب های بروشور word • ساخت یک بروشور به صورت دستی بدون استفاده از قالب های پیش فرض

• روش نخست، يعنى استفاده از قالب هاى آماده، بسيار ساده است. تنها کاری که باید انجام دهید دانلود قالب و اعمال تغییرات مورد نیاز است. در این مطلب هدف ما آموزش روش دوم است ولی با این حال برای افرادی که به اینترنت پرسرعت دسترسی دارند و یا به هرطریقی می توانند از قالب های آماده استفاده کنند، روش نخست نیز مختصراً توضيح داده خواهد شد.

روش نخست : استفاده از قالب های پیش فرض

در این روش باید حتما به اینترنت متصل باشید. سپس بر روی دکمه ی File در نسخه
های جدیدتر) کلیک کنید و سپس گزینه ی New را انتخاب کنید.

 با کلیک بر روی گزینه ی New پنجره ای برای شما گشوده می شود که در منوی سمت راست آن موارد متعددی برای انتخاب وجود دارند. در این بین بر روی Brochures and booklets کلیک کنید و سپس گزینه ی Brochures را انتخاب کنید:







• سپس مایکروسافت لیستی از قالب های آنلاین مربوط به بروشور را برای شما نمایش می دهد. می توانید به دلخواه یکی از گزینه ها را انتخاب و دانلود کنید.



• پس از اینکه فرآیند دانلود به اتمام رسید می توانید بخش های مختلف را بر اساس نیاز خود ویرایش کنید.

روش دوم : ساخت بروشور بدون استفاده از قالب به صورت دستی

ممكن است شما به اينترنت دسترسي نداشته باشيد و يا نسخه ی ورد شما امکان اتصال به اینترنت را نداشته باشد و یا اینکه بخواهید کنترل بیشتری بر روی بروشور خود داشته باشید. در این موارد بهتر است به صورت دستی پمفلت را طراحی کنید.

ساخت یک بروشور در ورد بین ۵ تا ۱۵ دقیقه زمان نیاز دارد (البته بدون احتساب زمان مورد نیاز برای تایپ کردن متون) و بسیار ساده است. در ادامه به صورت مرحله به مرحله نحوه ی انجام کار را یاد خواهید گرفت. نکته ی مهمی که باید حتما رعایت کنید این است که قبل از شروع به کار، بر روی یک کاغذ باطله نحوه ی تا خوردن بروشور خود را آزمایش کنید، این کار به شما کمک میکند تا بتوانید صفحه بندی بروشور را بدرستی انجام دهيد.

مرحله ی نخست : استفاده از طول کاغذ بجای عرض آن نخست لازم است بیشترین فضای لازم را از کاغذ برای خود داشته باشیم، برای این منظور از حالت Landscape استفاده خواهیم کرد. برای اینکه بتوانید این حالت را فعال کنید، از لبه ی Page Layout بر روی گزینه ی Orientation و سپس Layout کلیک کنید.



مرحله ی دوم : سه ستونه کردن محیط نوشتاری با فرض اینکه بروشور مورد نظر ما دو عدد تا داشته باشد پس باید سه ستون داشته باشد. برای اینکه بتوانیم محیط سه ستونی ایجاد کنیم از لبه ی Page Layout بر روی گزینه ی Columns کلیک کنید (گزینه ی Layout در تصویر بالا در سمت راست مشخص است) و سپس گزینه ی Three را انتخاب كنيد. با اینکار مشاهده می کنید که پرونده ی ورد به یـک پرونـده ی سـه سـتونی تبدیل میشود ولی جهت پر شدن این ستون ها از چپ به راست است در صورتی که در زبان فارسی نوشته ها از راست به چپ می باشند.

مرحله سوم: اصلاح جهت ستونها و جهت نوشتن متن

• برای اصلاح این مورد در لبه ی Page Layout و بر روی منوی قسمت Page Setup کلیک کنید تا پنجره ای برای شما گشوده شود. در این پنجره از لبه ی Layout و بخش Right-to-Left گزینه ی Section Direction را انتخاب

کنید.

ayout	References	Mailings	Review	View	Develo	per Ac	dd-Ins	Fo
ation	Size Columns	Breaks - E Line Number Ba- Hyphenation	rs ≁ n ≁ Wa	termark P	age Pag	Inder	nt .eft: 0 Right: 0	-
	Page Setup		O [age Setup			Biotecnes	
	1			Margins Section	Paper	Layout		
				Section	sta <u>r</u> t:	New page	•	-
			-	Section	dire <u>c</u> tion:	Left-to-rig	jht	-
				Sup	press endno	t <mark>Right-to-le</mark> Left-to-rig	eft ht	

با انجام این کار نخستین ستون، از سمت چپ به سمت راست منتقل می شود. دقت داشته باشید که با این کار تنها ستون ها راست به چپ شده اند، و باید متن نوشته ها را نیز راست به چپ کنیم. برای این منظرر نیز از منوی Home و در بخش Paragraph گزینه ی Direction Right-to-left Text را انتخاب

کنید.



• بخش عمده ای از کار تا اینجا انجام شده است و حالا می توانیم به صورت فارسی از راست به چپ تایپ کنیم ولى هنوز قبل از اينكه بخواهيم چيزى تايپ كنيم، يـك اقدام مهم دیگر باقی مانده است.

مرحله چهارم : مستقل کردن هر ستون با استفاده از Break

• اگر با تنظیمات فعلی در ستون وسط چیزی تایپ کنید، هنگامی که در ستون نخست (ستون سمت راست) مطلبی تایپ کنید، ستون دوم و سوم دستخوش تغییرات خواهند شد. برای اینکه از اعمال این تغییرات ناخواسته جلوگیری کنیم باید با استفاده از دستور Break هر ستون را از ساير ستون ها مستقل كنيم.

برای این منظور، در ستون شماره یک (یعنی ستون سمت راست) کلیک
کنید و سپس از منوی Page Layout و در بخش Page Setup بر روی
گزینه ی Break کلیک کنید. با کلیک کردن بر روی این گزینه لیستی
از موارد برای شما نمایش داده می شود. از بین موارد موجود بر روی
گزینه ی Column کلیک کنید.

Page Layout References Mailings Developer Review View Breaks * Inde Page Breaks ns Orientation Columns Size Page Mark the point at which one page ends Page Setup and the next page begins. 6 5 Column Indicate that the text following the column break will begin in the next column. Text Wrapping Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text. Section Breaks Next Page Insert a section break and start the new section on the next page.

• با انجام این کار مشاهده می کنید که مکان نمای چشمک زن ورد به ستون میانی وارد خواهد شد. همین کار را برای ستون دوم نیز انجام دهید ولی برای ستون سوم بجای اینکه گزینه ی Column را انتخاب کنید، باید گزینه یNext Page را انتخاب کنید. با اینکار صفحه جدیدی برای شما ایجاد میشود که در واقع پشت صفحه ی فعلی است (بروشور دو رو دارد!) همین کارها را برای برگه ی دوم نیز انجام دهید و هر ستون را به حالت مستقل تبدیل کنید ولی برای ستون سوم از برگ دوم دیگر نیازی نیست از دستور Break استفاده کنید.

مرحله پنجم : وارد کردن متن و نوشته

 حالا می توانید متن مورد نظر خود را وارد کنید، به بروشور خود تصاویر اضافه کنید و به آن جلوه بدهید. هر کجا لازم بود با استفاده از منوی Insert و سپس انتخاب Text Box و یا موارد دیگر، متن های جداگانه ای اضافه کنید.



توضیحات مربوط به بروشور را واردگتید هر گدا تازم بود میتوانید با استفاده از Text Box مطالب جداگفه ای به صفحات بروشور وارد ندایید

میتوانید تصاویر و Clip Art ها را درون Text Box ها قرار دهید تا بتوانید به سادگی آنها را درون بروانور دنجاکنید.



را استفاده کردن از Shapes که در منوی Insert را قرار دارند میتوانید برای قسمتهای مختلف یا برای هر ستون نظوط متقید ایجاد کنید و یا زمینه ی آنها را نسبت به سایر ستونها متعایز کنید.

 توجه داشته باشید که برای وارد کردن تصاویر و یا Clip Art ها بهتر است ابتدا یک (Text Box همانطور که گفته شد) ایجاد کنید و سپس تصاویر را درون آن قرار دهید تا به سادگی بتوانید آنها را درون بروشور جابجا کنید. • برای اینکه رنگ داخلText Box و یا Shape هایی که وارد کرده اید را کنترل کنید، بعد از وارد کردن این عناصر، یک لبه ی اضافی با نام Format در ورد ایجاد می شود. در این لبه با استفاده از گزینه های Shape Fill و Shape Outline می توانید رنگ و حاشیه را کنترل کنید. در همین قسمت ورد تنظیمات پیش فرضی نیز به شما ارائه می دهد که می توانید از آن استفاده کنید.