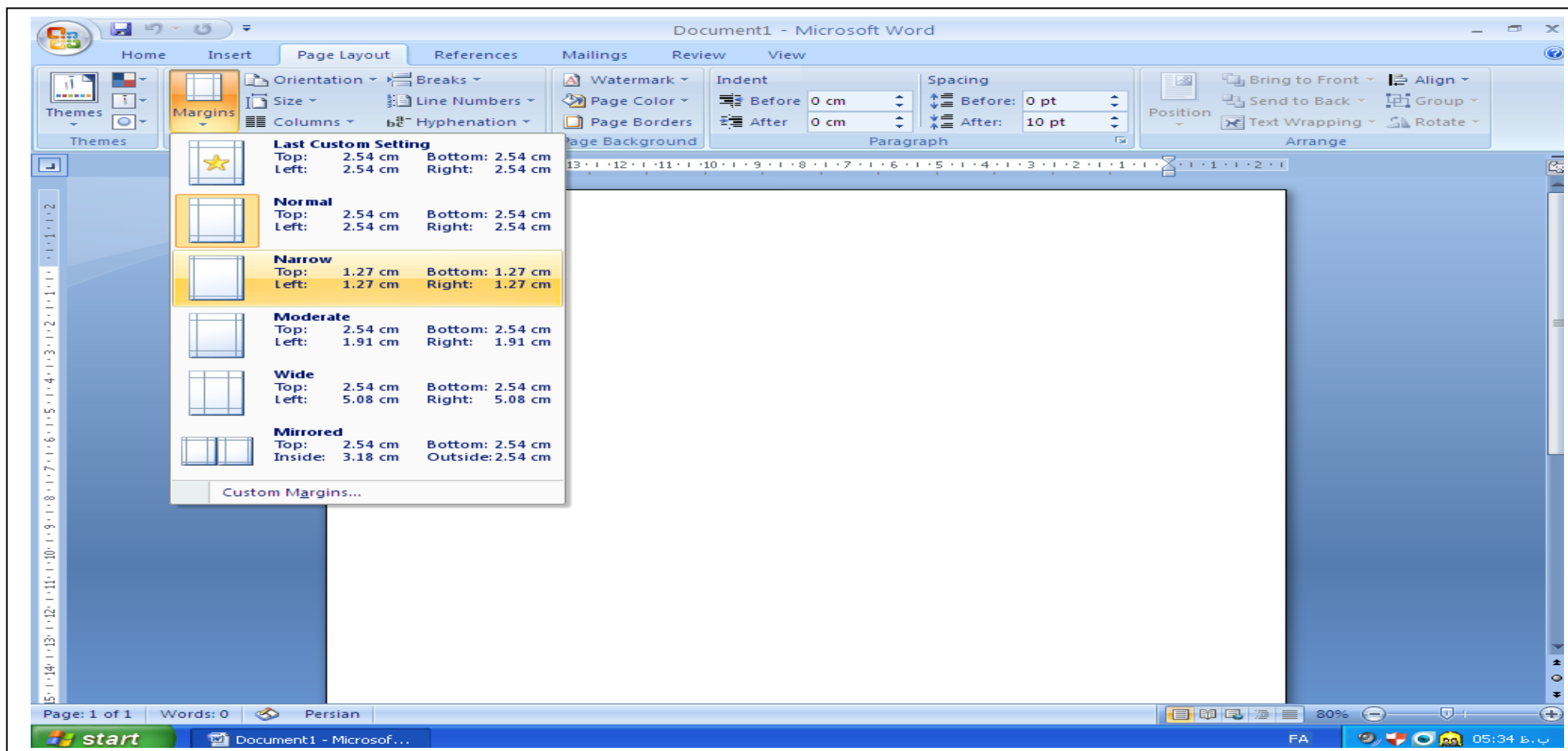
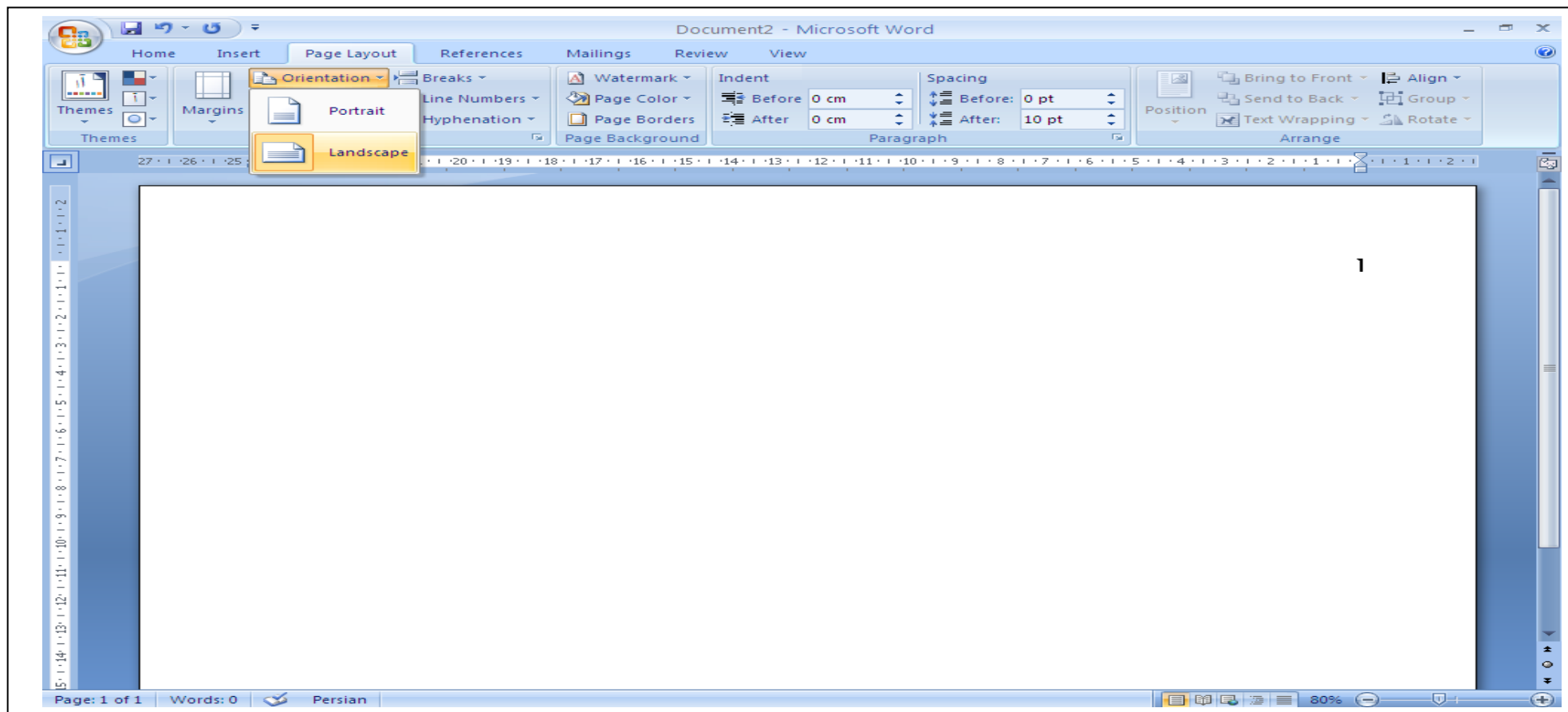


مراحل تهیه پمفلت

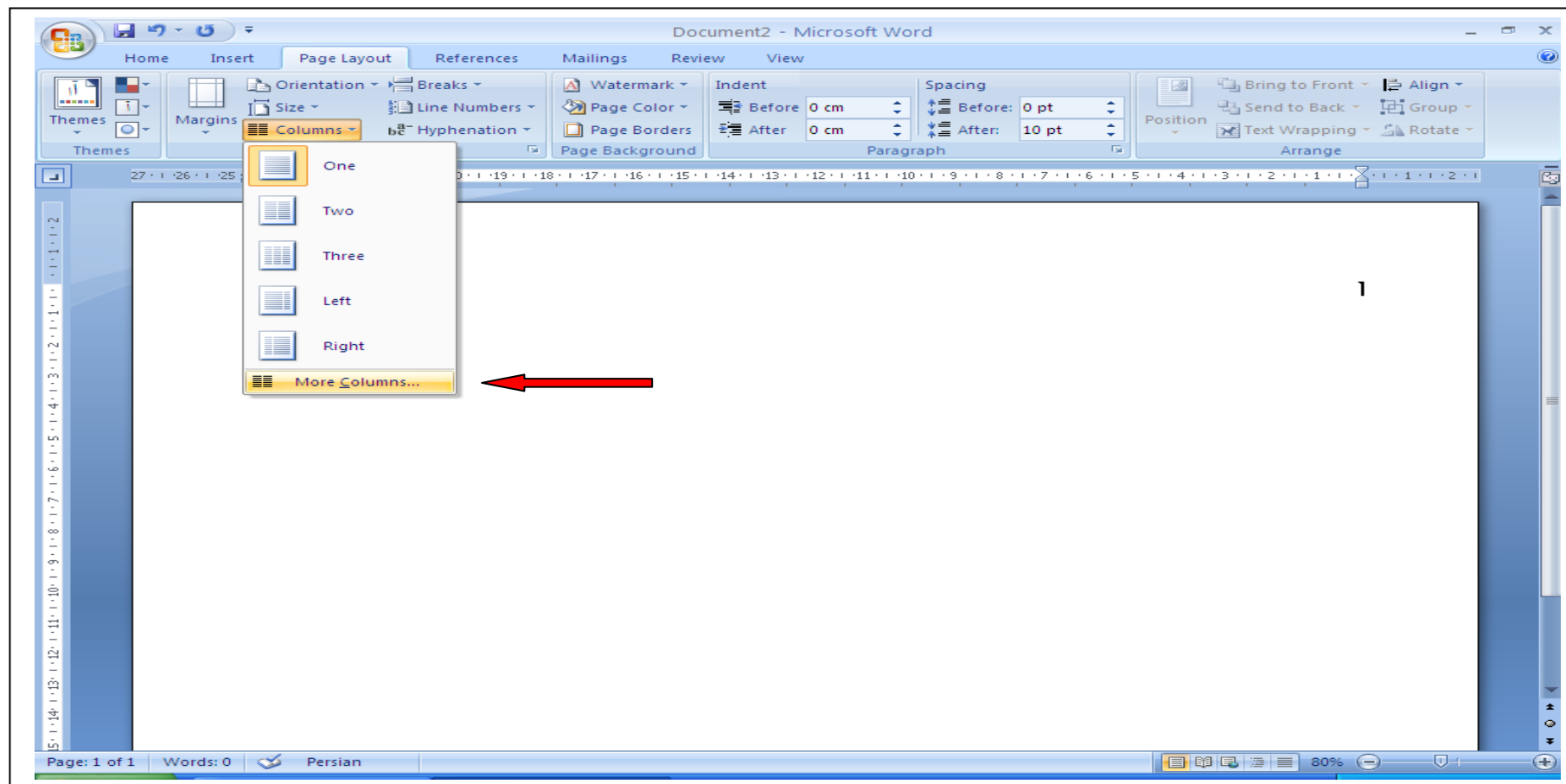
۱ - Word را باز کرده در بالای صفحه گزینه page layout را انتخاب کرده ، گزینه margin را انتخاب نموده و در زبانه باز شده گزینه narrow را کلیک میکنیم



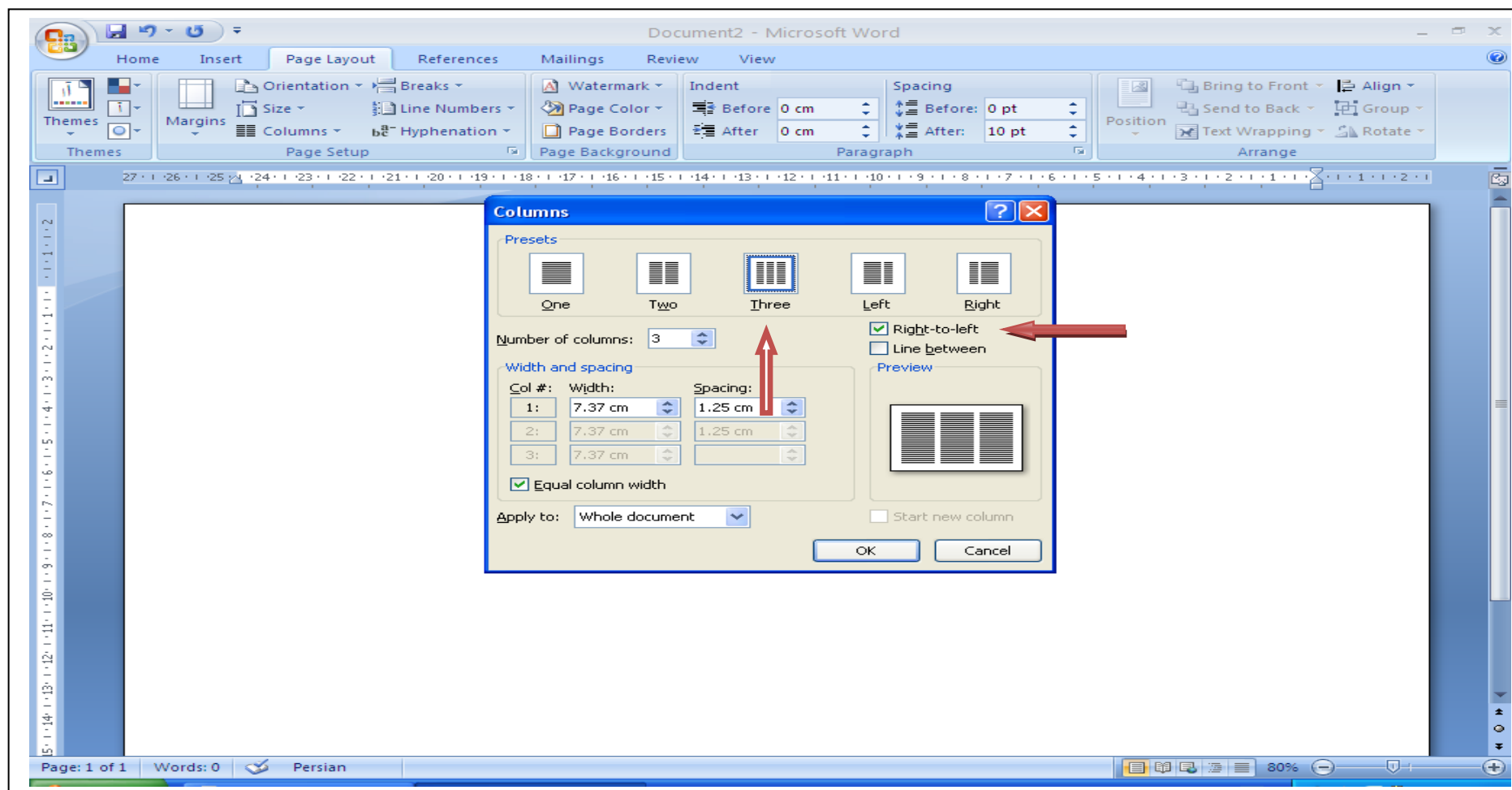
۲ - مجدداً page layout را انتخاب کرده و موس را روی گزینه orientation قرار داده و کلیک کرده، در زبانه باز شده landscape را کلیک میکنیم.



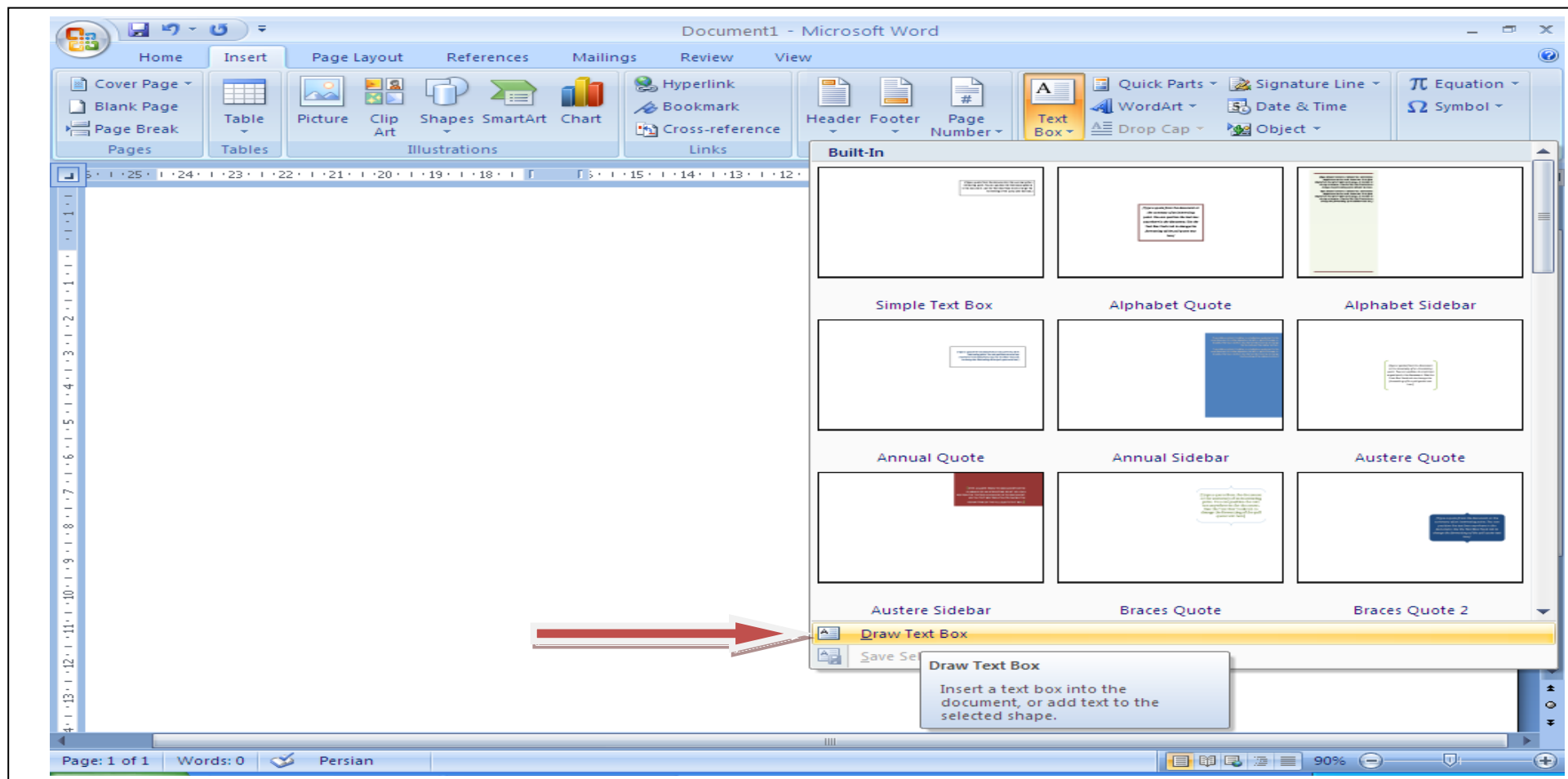
۳ - برای تبدیل صفحه به چند ستون از طریق گزینه page layout گزینه columns را کلیک کرده در زبانه باز شده more columns را انتخاب میکنیم



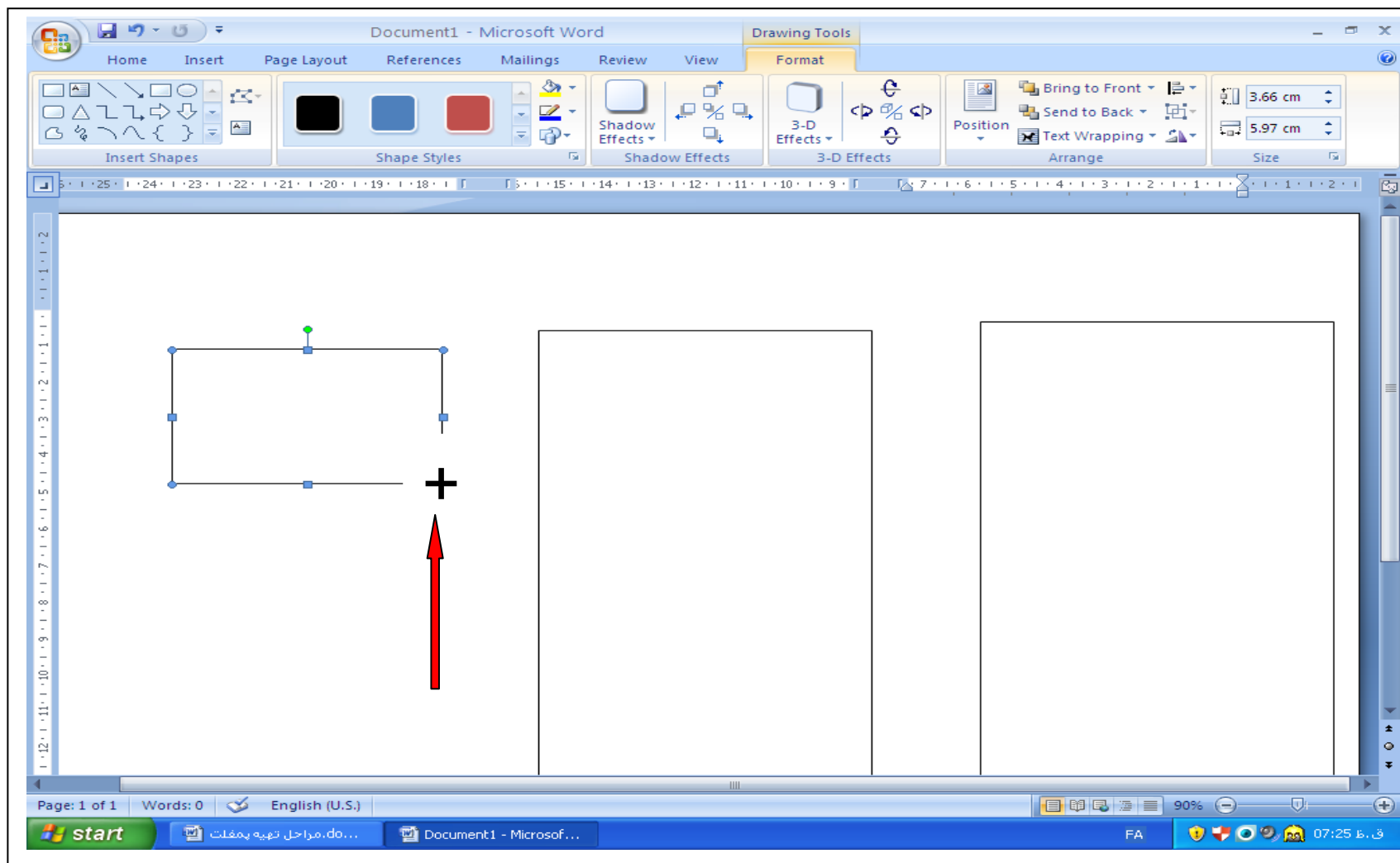
۴ - با باز شدن پنجره در ردیف بالا ستون سه تایی (three) را انتخاب نموده و در ردیف وسط در سمت راست گزینه Right-to-Left را تیک می زنیم



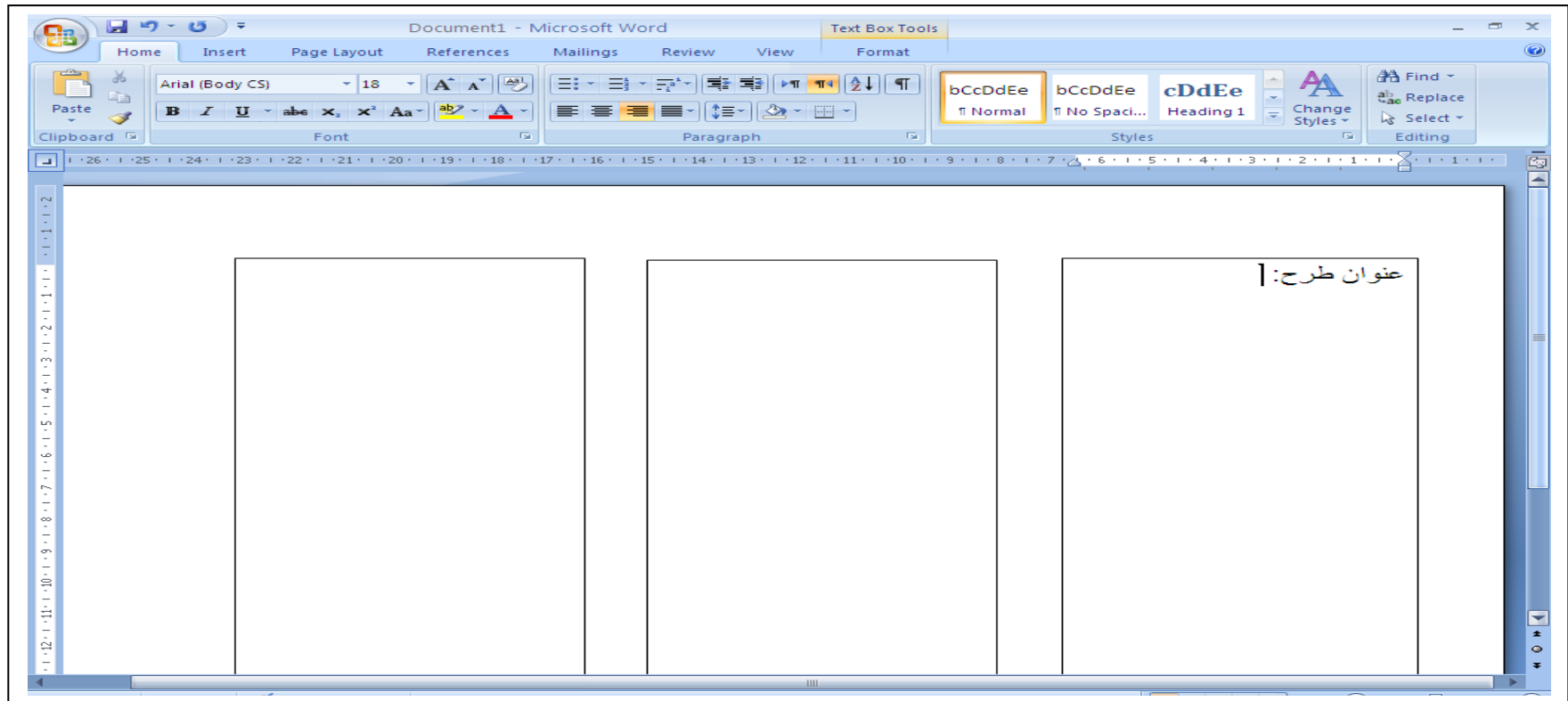
۵ - جهت کادر گذاری ستونها گزینه insert را انتخاب کرده در منوی باز شده گزینه Text box را کلیک می کنیم در پایین گزینه Draw Text Box را انتخاب می کنیم



۶ - پس از تبدیل شدن نشانگر به علامت + در بالای صفحه دکمه چپ موس را فشار داده و آن را نگه میداریم و همزمان موس را به آرامی به طرف پایین صفحه می کشیم تا کادر تشکیل شود



۷ - با کلیک درون هر ستون و ظاهر شدن علامت نشانگر می توانید مطلب خود را تایپ کنید



۸ - برای صفحه دوم نیز به ترتیب بالا عمل کنید . پس از تکمیل مطالب هنگام پرینت از پرینت دو رو استفاده کنید