[Adventure Works]

[Λύσεις του μέλλοντος σήμερα]

[Adventure Works]

[Διεύθυνση]

Τηλέφωνο: [Αριθμός τηλεφώνου]

Φαξ: [Αριθμός φαξ]

[www.adventureworks.com]

[Προσαρμοσμένο

εκπαιδευτικό πρόγραμμα

ολοκληρωμένου έργου]

[Πώς να δημιουργήσετε ένα φυλλάδιο]

[Για να εκτυπώσετε (και να φυλάξετε) αυτές τις οδηγίες σχετικά με τη δημιουργία φυλλαδίων, κάντε κλικ στο κουμπί Office, τοποθετήστε το δείκτη στην επιλογή "Εκτύπωση" και πατήστε "Γρήγορη Εκτύπωση".]

[Μπορείτε να δημιουργήσετε ένα επαγγελματικό φυλλάδιο με αυτό το πρότυπο. Μάθετε πώς:]

1. [Αντικαταστήστε αυτές τις λέξεις με δικές σας, χρησιμοποιώντας ή αλλάζοντας τη διάταξη των προκαθορισμένων στυλ παραγράφου.]
2. [Εκτυπώστε μπρος-πίσω τις σελίδες 1 και 2 σε ανθεκτικό χαρτί μεγέθους Letter.]
3. [Διπλώστε το χαρτί σαν επιστολή, για να δημιουργήσετε ένα διπλωμένο φυλλάδιο (το πλαίσιο με τον τίτλο “Adventure Works” πρέπει να βρίσκεται μπροστά).]

[Τι άλλο πρέπει να γνωρίζετε;]

[Για να αλλάξετε το στυλ μιας παραγράφου, επιλέξτε το κείμενο τοποθετώντας το δρομέα σε οποιοδήποτε σημείο της παραγράφου. Στη συνέχεια, επιλέξτε ένα στυλ από την ομάδα "Παράγραφος" της "Κεντρικής" καρτέλας.]

[Εάν χρησιμοποιείτε εικόνα στο φυλλάδιό σας, μπορείτε να την αλλάξετε πολύ εύκολα. Για να αλλάξετε μια εικόνα, κάντε δεξί κλικ στην εικόνα και επιλέξτε "Αλλαγή εικόνας". Επιλέξτε μια νέα εικόνα και πατήστε "Εισαγωγή".]

[Προσαρμόστε αυτό το φυλλάδιο]

[Συμπληρώστε τα στοιχεία της εταιρείας στη θέση του δείγματος κειμένου.

Κάντε κλικ στο κουμπί Office και πατήστε "Αποθήκευση ως". Επιλέξτε "Πρότυπο εγγράφου" στο παράθυρο διαλόγου "Αποθήκευση" (η επέκταση ονόματος αρχείου θα πρέπει να αλλάξει από .docx σε .dotx).

Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να χρησιμοποιήσετε αυτό το πρότυπο, κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε "Δημιουργία".
 Κάντε κλικ στο στοιχείο "Τα πρότυπά μου". Κάντε διπλό κλικ σε αυτό το πρότυπο για να δημιουργήσετε ένα άλλο φυλλάδιο.]

[Χρήση αλλαγών]

[Με την εντολή "Αλλαγή", μπορείτε να εισάγετε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας, στήλης και ενότητας. Για να εισαγάγετε μια αλλαγή, κάντε κλικ στο στοιχείο "Αλλαγές" στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και επιλέξτε μια ρύθμιση.]

[Χρήση διάστιχου]

[Για να μειώσετε το διάστιχο του σώματος κειμένου παραγράφων, για παράδειγμα, κάντε κλικ σε αυτήν την παράγραφο, στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας", και ρυθμίστε τα στοιχεία ελέγχου "Διάστιχο" στην ομάδα "Παράγραφος", όπως απαιτείται.

Για να ρυθμίσετε την απόσταση χαρακτήρων, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να τροποποιήσετε. Πατήστε Ctrl + D για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "Γραμματοσειρά". Κάντε κλικ στην καρτέλα "Απόσταση χαρακτήρων" και εισαγάγετε νέες τιμές.]

[Άλλες συμβουλές για φυλλάδια]

[Για να αλλάξετε το μέγεθος γραμματοσειράς, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να αλλάξετε. Στην ομάδα "Γραμματοσειρά" της "Κεντρικής" καρτέλας, ρυθμίστε το μέγεθος γραμματοσειράς, όπως απαιτείται.

Για να αλλάξετε τη σκίαση της παραγράφου, κάντε κλικ στο στοιχείο "Περίγραμμα σελίδας" στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και επιλέξτε την καρτέλα "Σκίαση". Επιλέξτε μια νέα σκίαση ή ένα μοτίβο και πατήστε OK. Πειραματιστείτε μέχρι να πετύχετε τη βέλτιστη σκίαση για τον εκτυπωτή σας.

Για να καταργήσετε ένα στυλ χαρακτήρων, επιλέξτε το κείμενο και πατήστε CTRL+ΠΛΗΚΤΡΟ ΔΙΑΣΤΗΜΑΤΟΣ. Μπορείτε επίσης να κάνετε κλικ στο στοιχείο "Προεπιλεγμένη γραμματοσειρά παραγράφου" στη λίστα "Στυλ".]

[Προσαρμόστε αυτό το φυλλάδιο]

[Συμπληρώστε τα στοιχεία της εταιρείας στη θέση του δείγματος κειμένου.

Κάντε κλικ στο κουμπί Office και πατήστε "Αποθήκευση ως". Επιλέξτε "Πρότυπο εγγράφου" στο παράθυρο διαλόγου "Αποθήκευση" (η επέκταση ονόματος αρχείου θα πρέπει να αλλάξει από .docx σε .dotx). Την επόμενη φορά που θα θελήσετε να το χρησιμοποιήσετε, κάντε κλικ στο κουμπί Office και επιλέξτε "Δημιουργία". Κάντε κλικ στο στοιχείο "Τα πρότυπά μου". Κάντε διπλό κλικ σε αυτό το πρότυπο για να δημιουργήσετε ένα άλλο φυλλάδιο.]

[Χρήση διάστιχου]

[Για να μειώσετε το διάστιχο μεταξύ, για παράδειγμα, του σώματος κειμένου παραγράφων, κάντε κλικ σε αυτήν την παράγραφο, στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας", και ρυθμίστε τα στοιχεία ελέγχου "Διάστιχο" στην ομάδα "Παράγραφος", όπως απαιτείται.

Για να ρυθμίσετε την απόσταση χαρακτήρων, επιλέξτε το κείμενο που θέλετε να τροποποιήσετε. Πατήστε Ctrl + D για να ανοίξετε το παράθυρο διαλόγου "Γραμματοσειρά". Κάντε κλικ στην καρτέλα "Απόσταση χαρακτήρων" και εισαγάγετε νέες τιμές.]

[Χρησιμοποιήστε γραφήματα για σαφήνεια]

[Χρήση αλλαγών]

[Οι αλλαγές σε ένα έγγραφο του Microsoft Word εμφανίζονται ως διάστικτες γραμμές με ετικέτες. Με την εντολή "Αλλαγή", μπορείτε να εισάγετε μη αυτόματες αλλαγές σελίδας, στήλης και ενότητας. Για να εισαγάγετε μια αλλαγή, κάντε κλικ στο στοιχείο "Αλλαγές" στην καρτέλα "Διάταξη σελίδας" και επιλέξτε μια ρύθμιση.]

[Περισσότερες ιδέες για φυλλάδια]

[Δοκιμάστε να εκτυπώσετε το φυλλάδιο σε έγχρωμο, προτυπωμένο χαρτί φυλλαδίου, το οποίο μπορείτε να βρείτε σε πολλούς προμηθευτές χαρτιού.]