



راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در
MS Word

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

شرکت «چارگون» سهامی خاص

نام مستند..... راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word
تاریخ تنظیم..... آذر ماه ۱۳۹۲
مخاطب مستند..... رابطین سیستم اتوماسیون اداری مجموعه نرم‌افزاری «دیدگاه»
ویرایش مکتوب..... ۱،۱
تهیه‌کننده..... واحد راه‌اندازی سیستم اتوماسیون اداری

تذکر قانونی: کلیه حقوق مادی، معنوی و فکری این مکتوب متعلق به شرکت چارگون بوده و صرفاً در اختیار مشتریان طرف قرارداد این شرکت است. محتویات این مستند قابل بهره‌برداری در حوزه مخاطب مشخص شده در شناسنامه آن است. کپی و انتقال کل یا بخشی از آن تنها با کسب مجوز کتبی از این شرکت و با ذکر منبع امکان‌پذیر خواهد بود. نشر این مستند به افراد خارج از حوزه مخاطب و یا ایجاد امکان دسترسی مخاطبین خارج حوزه تعریف‌شده به اطلاعات این مستند نقض خلاف حق مؤلف و مفاد قرارداد نرم‌افزار و حق نشر بوده و پیگرد قانونی به همراه خواهد داشت.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

فهرست مطالب



۴.....	پیش‌نیازهای شروع کار
۵.....	ساخت فایل الگوی جدید
۵.....	تنظیم اندازه صفحه
۷.....	باز نمودن قسمت سرصفحه و پاورقی (Header and Footer)
۸.....	وارد نمودن تصویر سربرگ در سرصفحه (Header)
۱۱.....	قرار دادن سربرگ اسکن شده در پشت متن
۱۲.....	هم اندازه نمودن عکس سربرگ با صفحه اصلی الگو
۱۵.....	انتخاب کل فایل و مخفی نمودن تصویر سربرگ
۱۸.....	مشاهده سربرگ مخفی شده
۲۰.....	تعریف کادرهای متنی (Text Boxes)
۲۵.....	تخصیص Bookmark به متن داخل کادرها (شماره نامه، تاریخ نامه و پیوست نامه)
۲۹.....	تخصیص Bookmark عنوان اصل نامه
۳۰.....	درج عناوین رونوشت به صورت خودکار
۳۵.....	ساخت کادر امضاء
۴۱.....	ذخیره (Save) الگوی ساخته شده

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

پیش‌نیازهای شروع کار

جهت ساخت الگوی نامه استاندارد دقیقاً موارد ذکر شده در این دستورالعمل را گام به گام دنبال کنید.

جهت تهیه و ساخت الگوی نامه استاندارد پیشنهاد می‌شود از فایل آماده با پسوند CDR یا DOCX استفاده شود در غیر اینصورت از اسکن سربرگ نامه سازمان استفاده شود که به نرم‌افزار MS Word (۲۰۰۷ یا ۲۰۱۰) و نرم‌افزار Photoshop نیازمندیم.

در مرکز مدیریت دیدگاه، بخش مکاتبات و تنظیمات عمومی این قسمت، کلماتی که به‌عنوان Bookmark در الگوی نامه باید درج شوند باید تعریف شده باشند.

توصیه می‌شود از ابتدای کار ساخت الگو، از فایل جدید یک نسخه ذخیره شود و در هنگام کار، عمل ذخیره (Save) گام به گام تکرار شود.

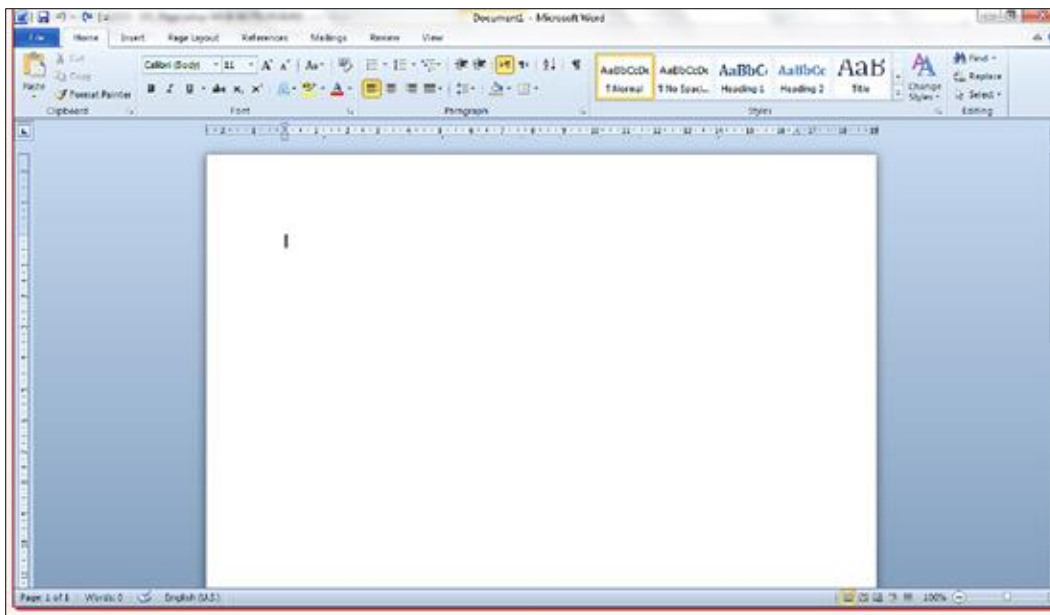
حجم فایل الگوی نهایی ساخته شده حداکثر ۱۵۰KB باشد و نباید از این مقدار تجاوز کند.

توضیح: افزایش حجم فایل الگوی نامه ارتباط مستقیم با حجم سربرگ اسکن شده دارد.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

ساخت فایل الگوی جدید

ابتدا سربرگ مورد نظر را یا در زمان اسکن دقیقاً در اندازه استاندارد اسکن نموده و یا پس از اسکن، سربرگ را در نرم‌افزار Photoshop دقیقاً به سایز مورد نظر تبدیل می‌کنیم. سپس یک فایل Word جدید مطابق تصویر ذیل باز می‌نماییم.



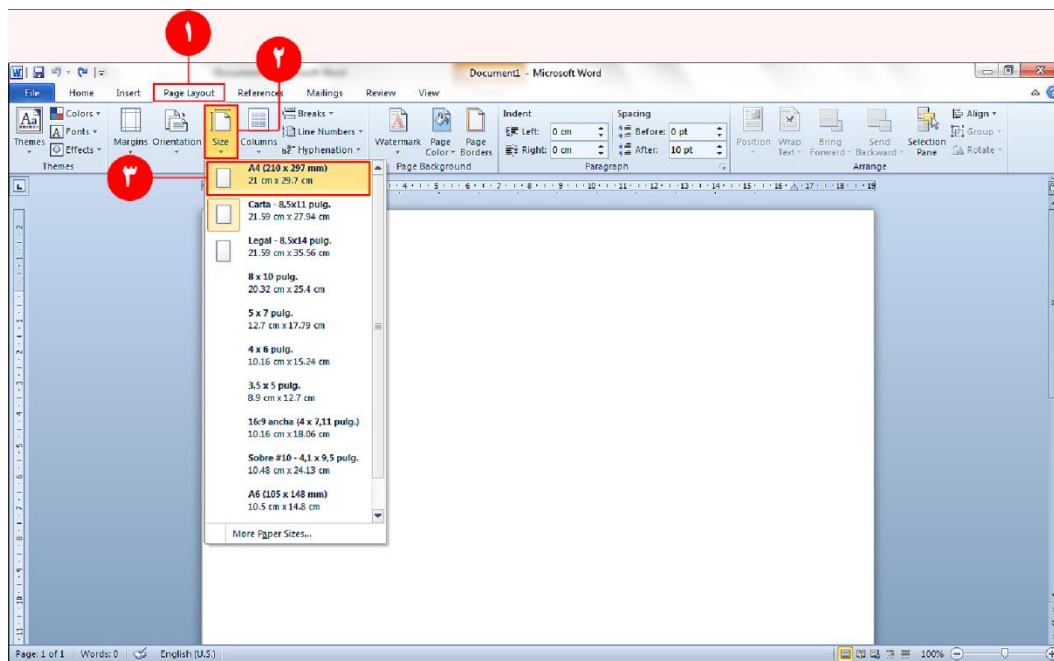
تصویر ۱: صفحه اصلی نرم‌افزار Word

تنظیم اندازه صفحه

سپس مطابق تصویر ذیل، اندازه صفحه را به اندازه استاندارد سربرگ مورد نظر تبدیل می‌کنیم. (در این مستند قطع A4 مدنظر دستورالعمل می‌باشد)

۱. انتخاب Page Layout از تب بالای صفحه
۲. انتخاب گزینه Size
۳. انتخاب سایز مورد نظر از منوی کشویی باز شده

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



تصویر ۲: تنظیم اندازه صفحه

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

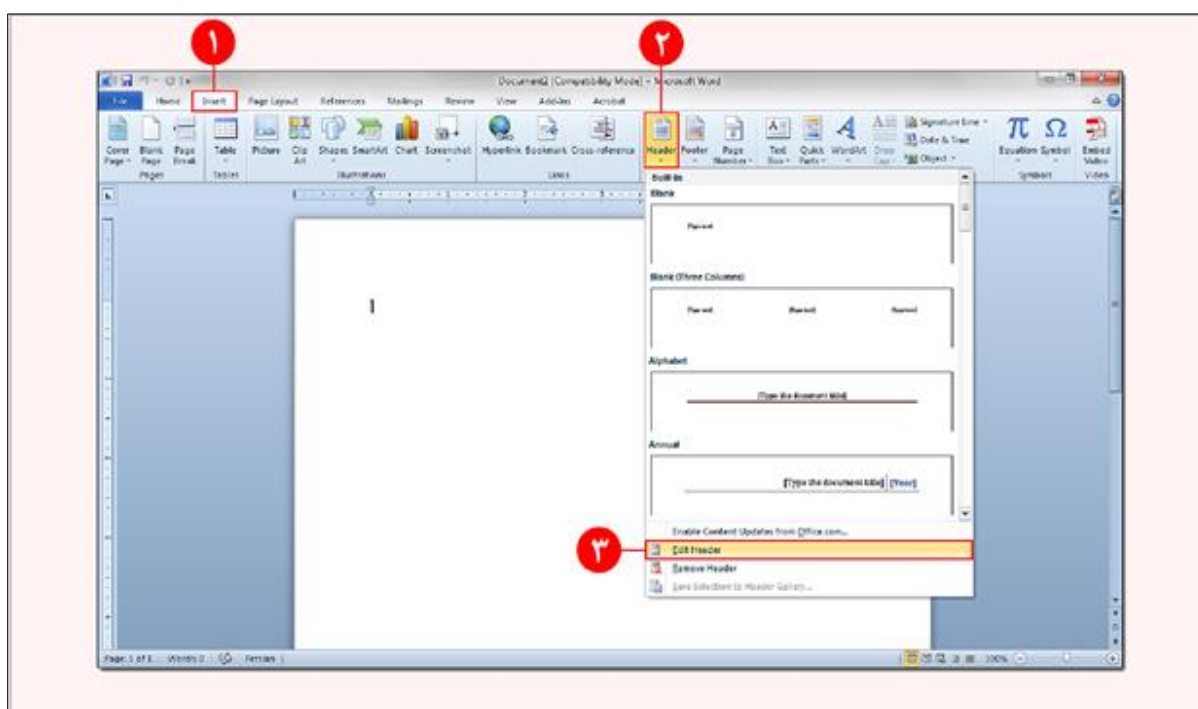
MS Word 2007: Page Layout tab > Size

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

باز نمودن قسمت سرصفحه و پاورقی (Header and Footer)

جهت باز نمودن قسمت سرصفحه و پاورقی (Header and Footer)، به ترتیب مراحل فوق عمل می نماییم:

۱. انتخاب گزینه Insert از تب بالای صفحه
۲. انتخاب گزینه Header
۳. انتخاب گزینه Edit Header



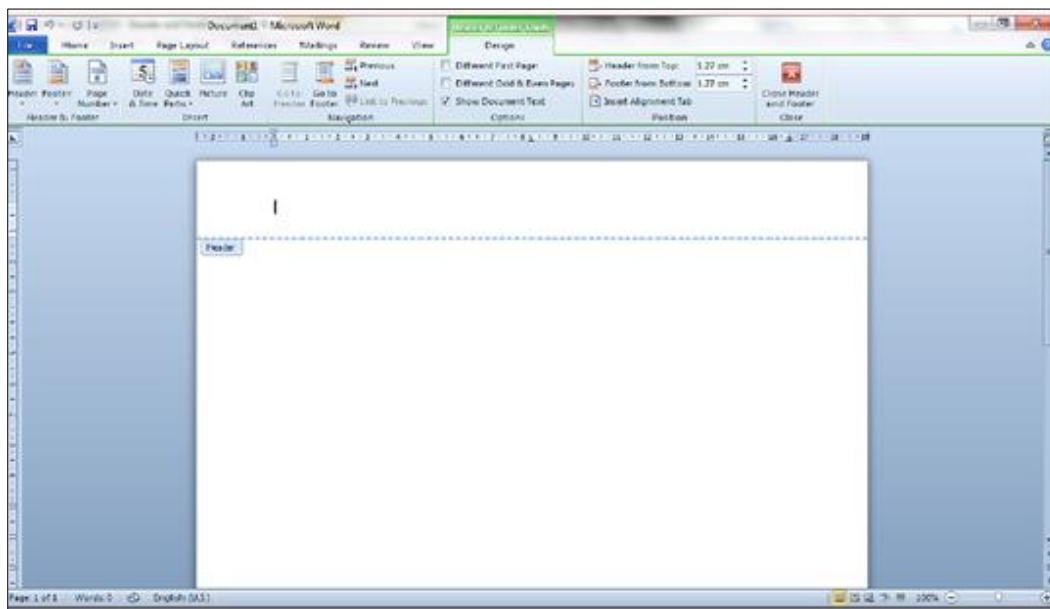
تصویر ۳: باز نمودن قسمت سرصفحه و پاورقی (Header and Footer)

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Header > Edit Header

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

در نتیجه مطابق تصویر ذیل، سرصفحه (Header) فایل جهت درج عکس سربرگ، باز می‌شود.



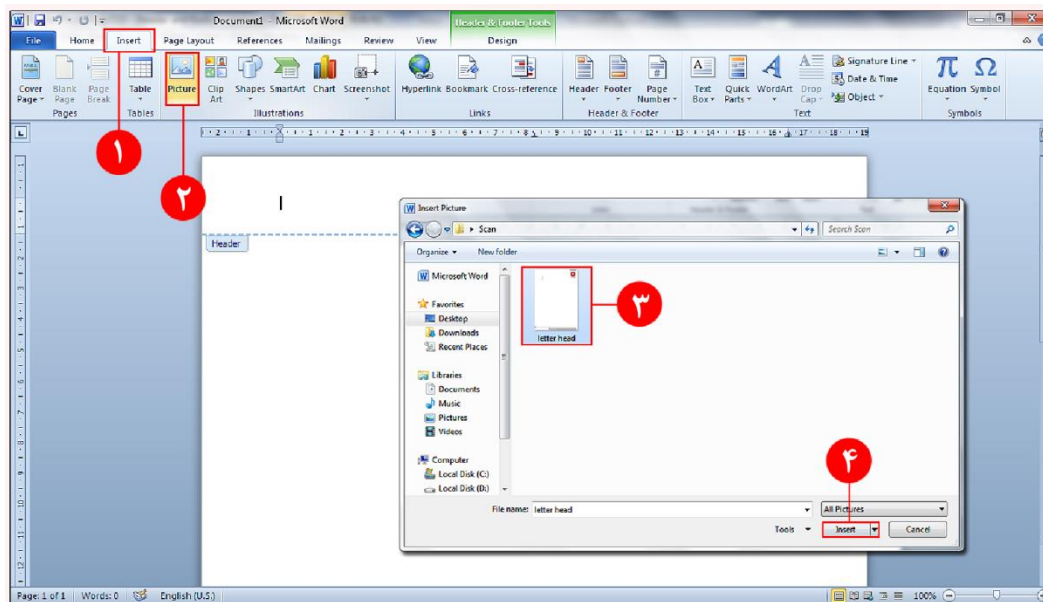
تصویر ۴: وارد نمودن سربرگ

وارد نمودن تصویر سربرگ در سرصفحه (Header) ◀

جهت وارد نمودن تصویر سربرگ در سر صفحه مطابق مراحل ذیل عمل می‌نماییم:

۱. انتخاب گزینه Insert از تب بالای صفحه
۲. انتخاب گزینه Picture
۳. جستجوی فایل تصویر سربرگ
۴. انتخاب گزینه Insert

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



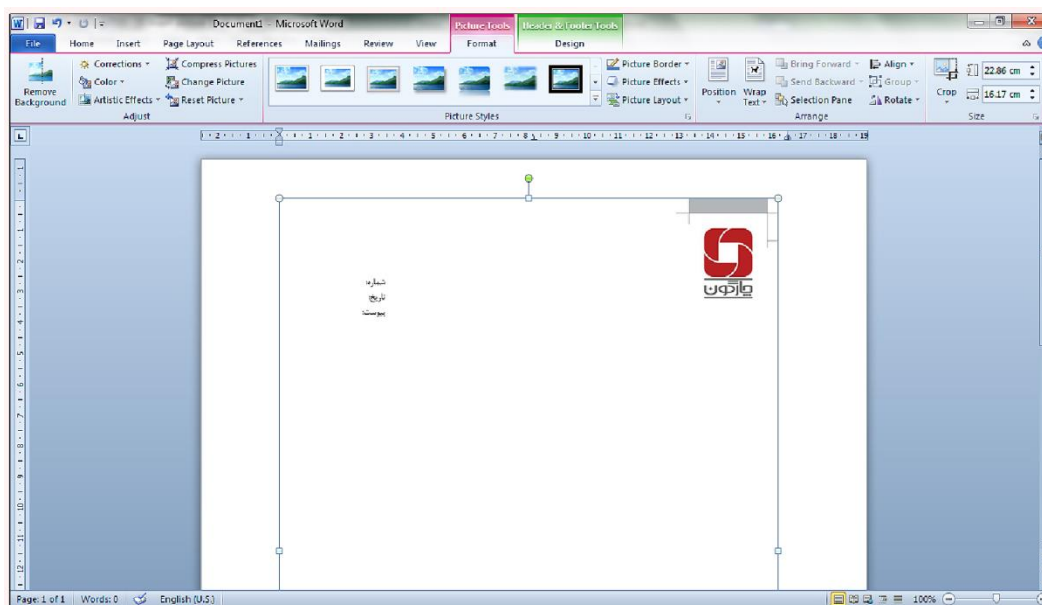
تصویر ۵: جستجو و انتخاب فایل عکس سربرگ درون سرصفحه

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Picture

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

سپس مطابق تصویر ذیل، فایل تصویر سربرگ در سرصفحه فایل الگوی نامه وارد می‌شود:



تصویر ۶: قرار فایل عکس در سرصفحه فایل الگو

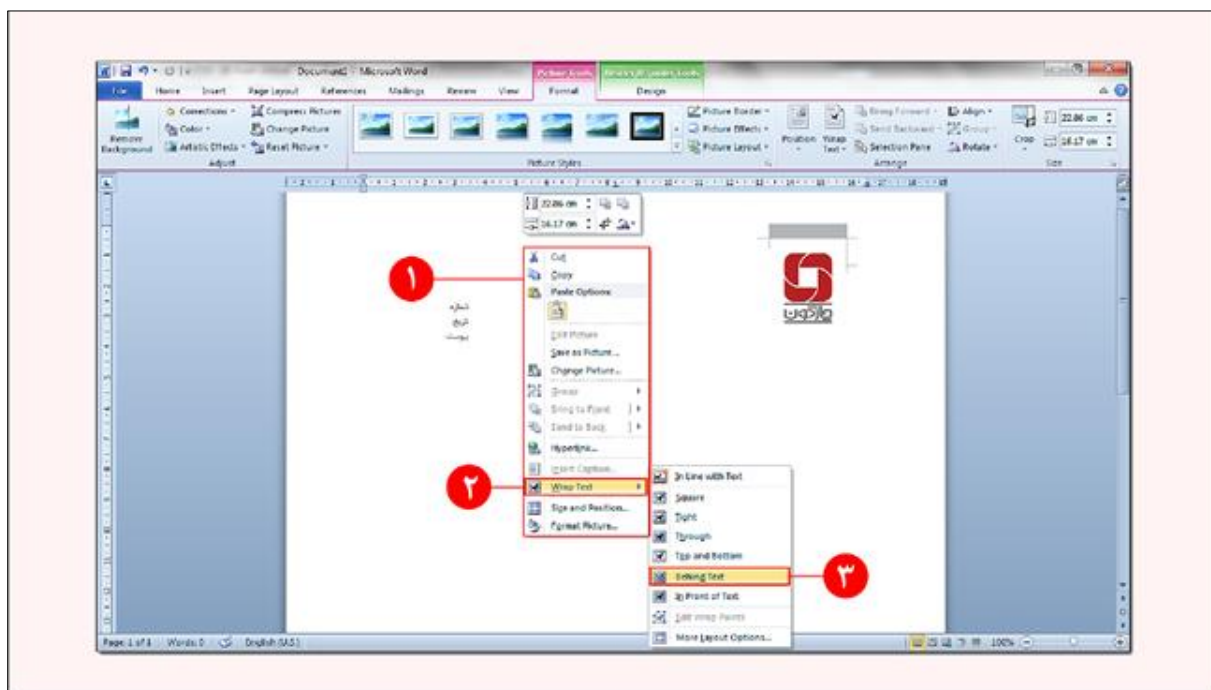
راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در

MS Word

◀ قرار دادن سربرگ اسکن شده در پشت متن

جهت قراردادن عکس در پشت زمینه مطابق مراحل ذیل عمل می‌نماییم:

۱. کلیک راست بر روی عکس سربرگ
۲. انتخاب گزینه Wrap Text
۳. انتخاب گزینه Behind Text عکس سربرگ



تصویر شماره ۷: قرارگیری عکس سربرگ به پشت متن

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

Right Click > Text Wrapping > Behind Text MS Word 2007:

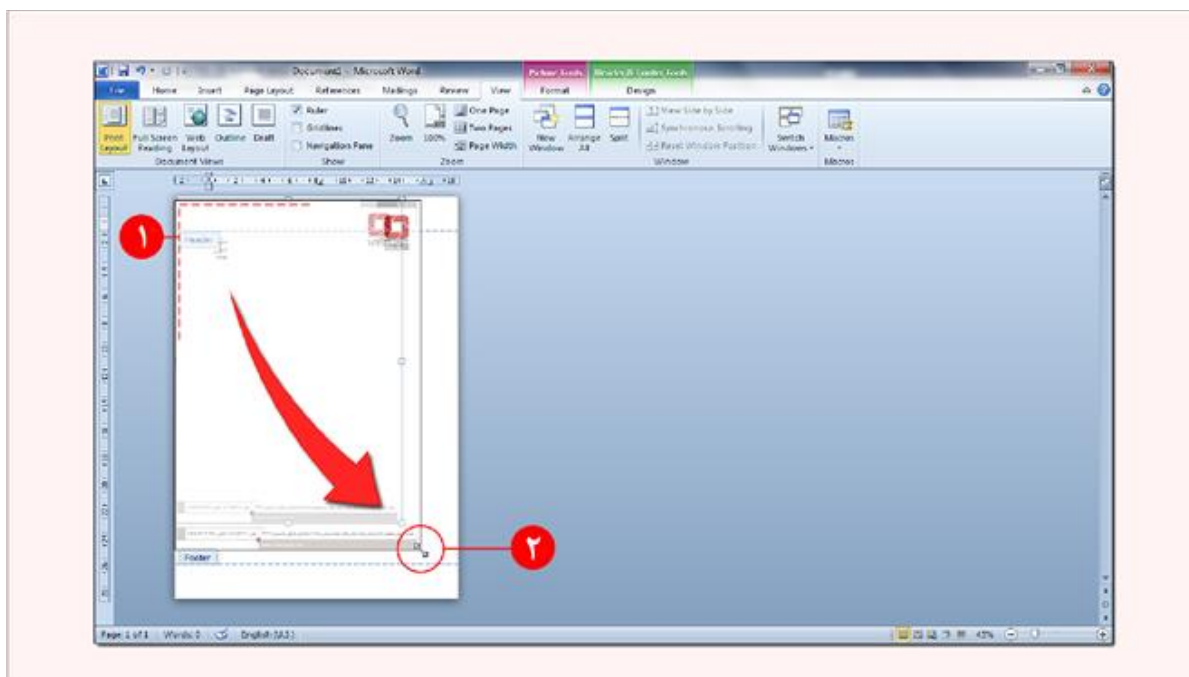
راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در

MS Word

هم اندازه نمودن عکس سربرگ با صفحه اصلی الگو

مطابق مورد ۱ که در تصویر شماره ۸ مشخص شده است، عکس سربرگ را به گوشه سمت چپ کادر صفحه منتقل می‌کنیم.

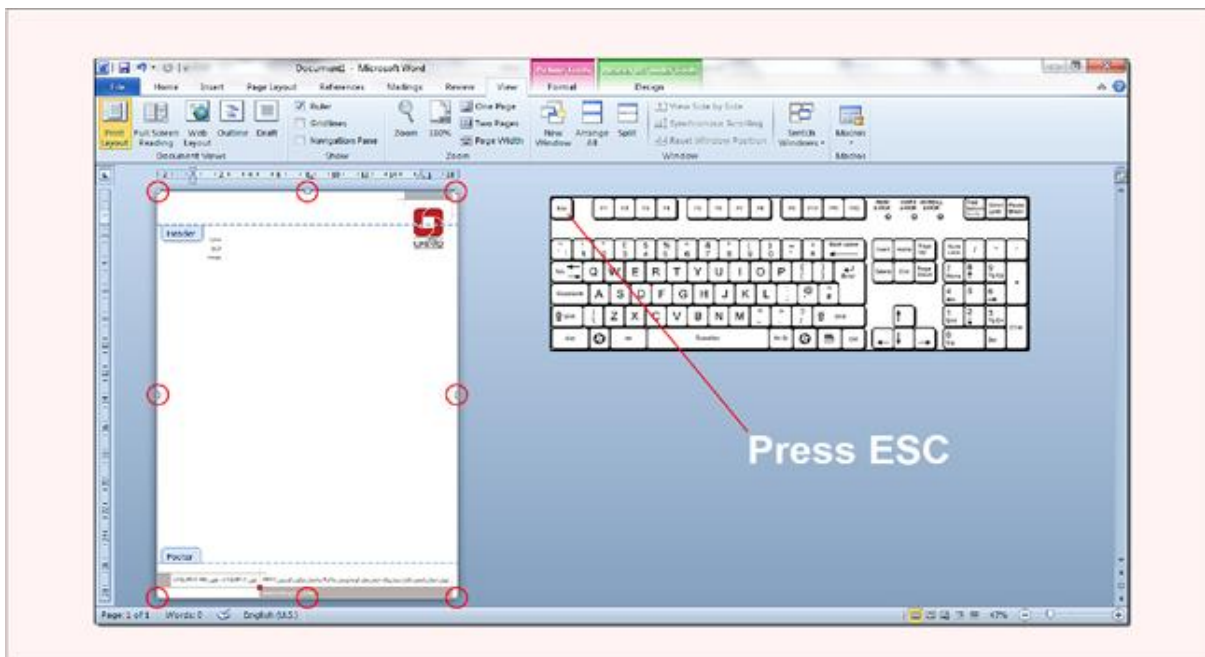
سپس مطابق مورد ۲، از گوشه پایین، سمت راست عکس، عکس سربرگ را تا حدی که اندازه صفحه مورد نظر شود می‌کشیم.



تصویر شماره ۸: هم اندازه نمودن عکس سربرگ با صفحه اصلی الگو

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

در ادامه مطابق تصویر شماره ۹، تنها "یک" بار کلید ESC بر روی کیبورد را زده تا عکس سربرگ از حالت انتخاب خارج شود. (دایره‌های "O" قرمز رنگی که دور عکس مشخص شده است از حالت فعال خارج شوند. این مورد در تصویر شماره ۱۰ بهتر مشخص شده است)

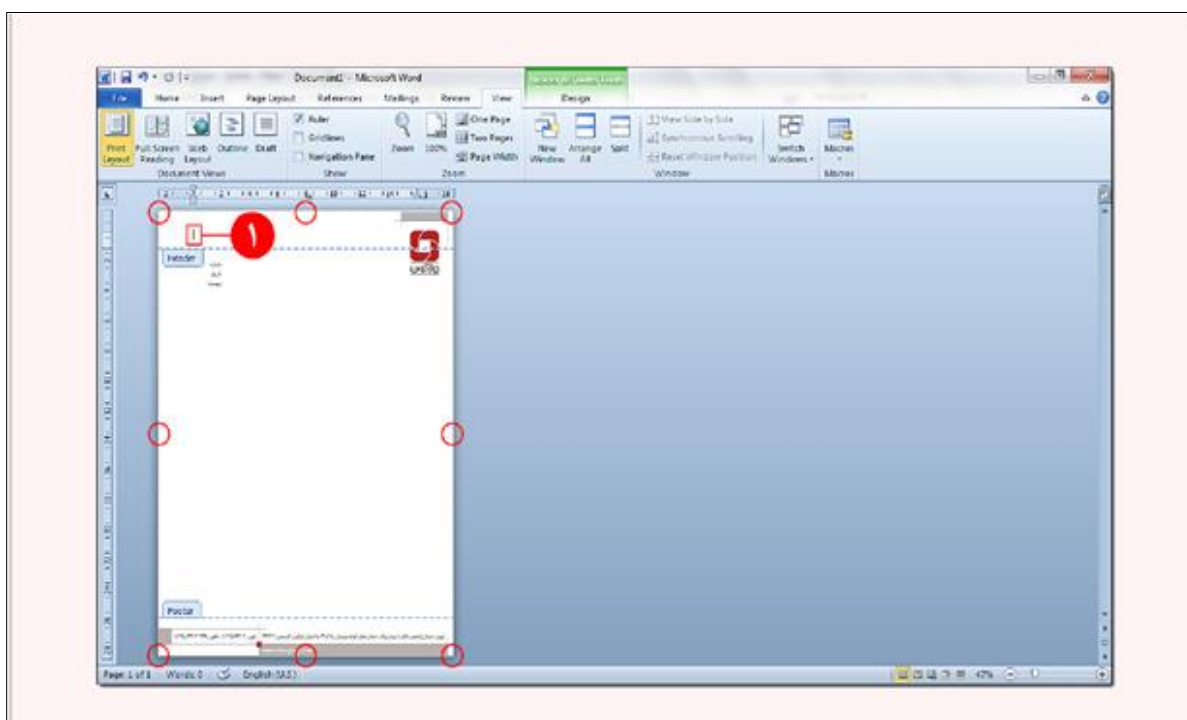


شماره ۹: خروج عکس سربرگ، از حالت انتخاب

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

توجه:

مطابق مورد ۳ در تصویر شماره ۱۰، همچنان که در سرصفحه و پاورقی (Header and Footer) هستیم مکان‌نما باید مشاهده شود.

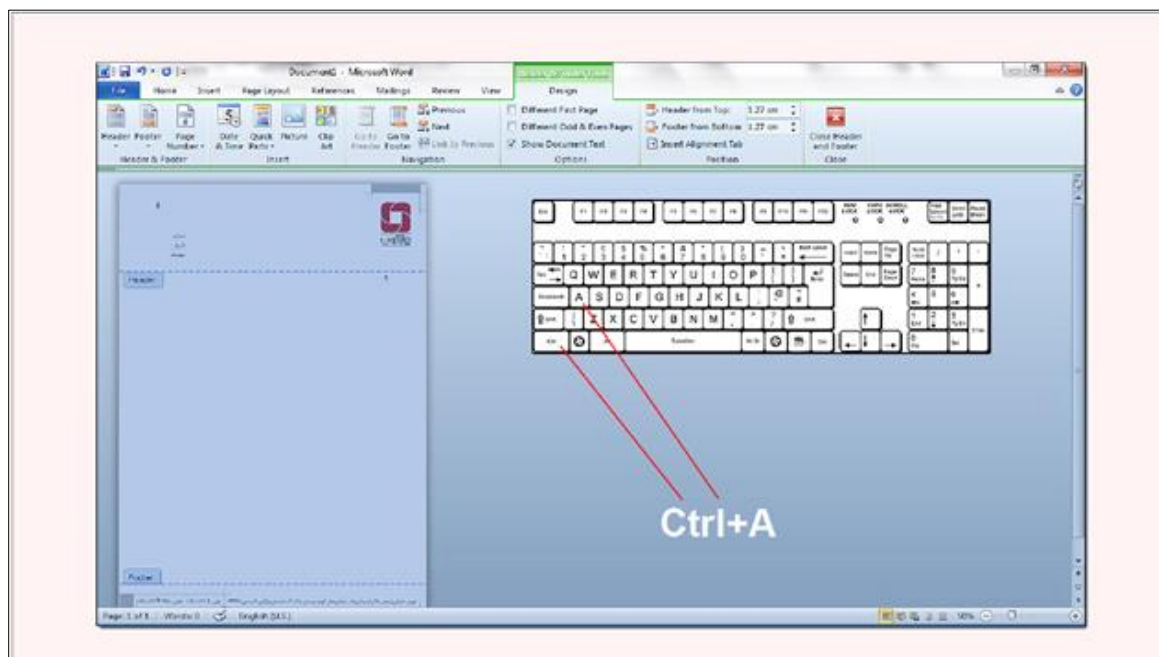


تصویر شماره ۱۰: خروج عکس سربرگ، از حالت انتخاب

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

انتخاب کل فایل و مخفی نمودن تصویر سربرگ

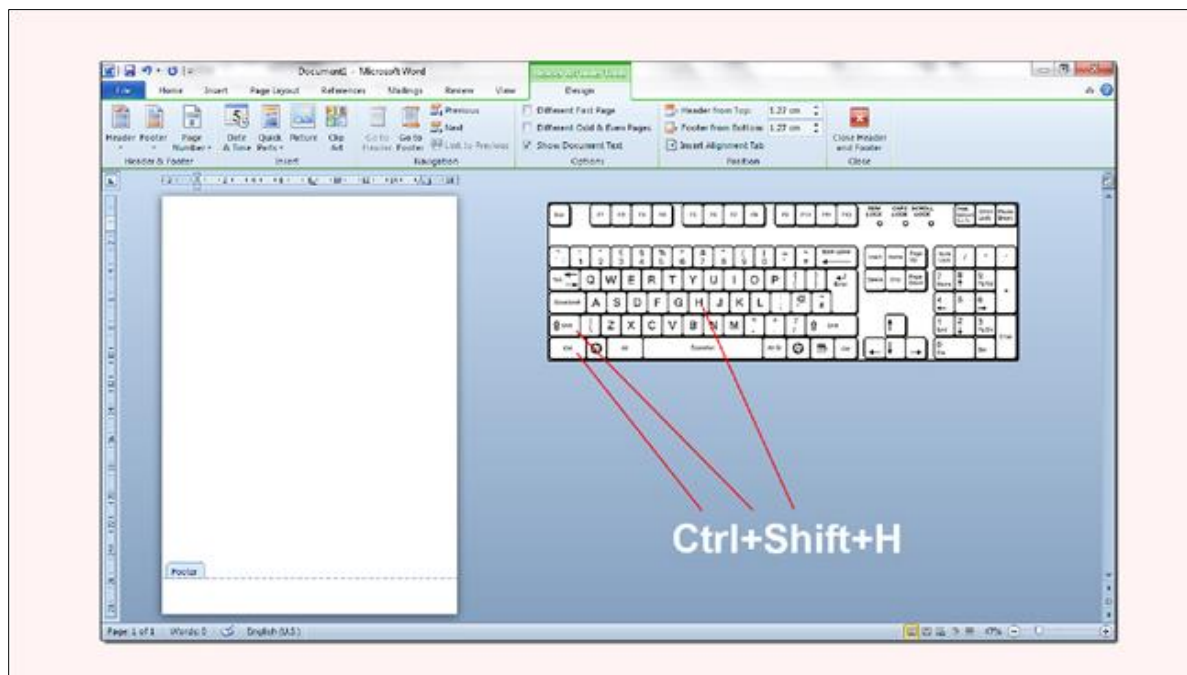
در ادامه مطابق تصویر شماره ۱۱، با فشردن همزمان کلیدهای ترکیبی Ctrl+A تصویر مورد نظر را انتخاب می‌کنیم.



تصویر شماره ۱۱: انتخاب کل فایل و مخفی نمودن تصویر سربرگ

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

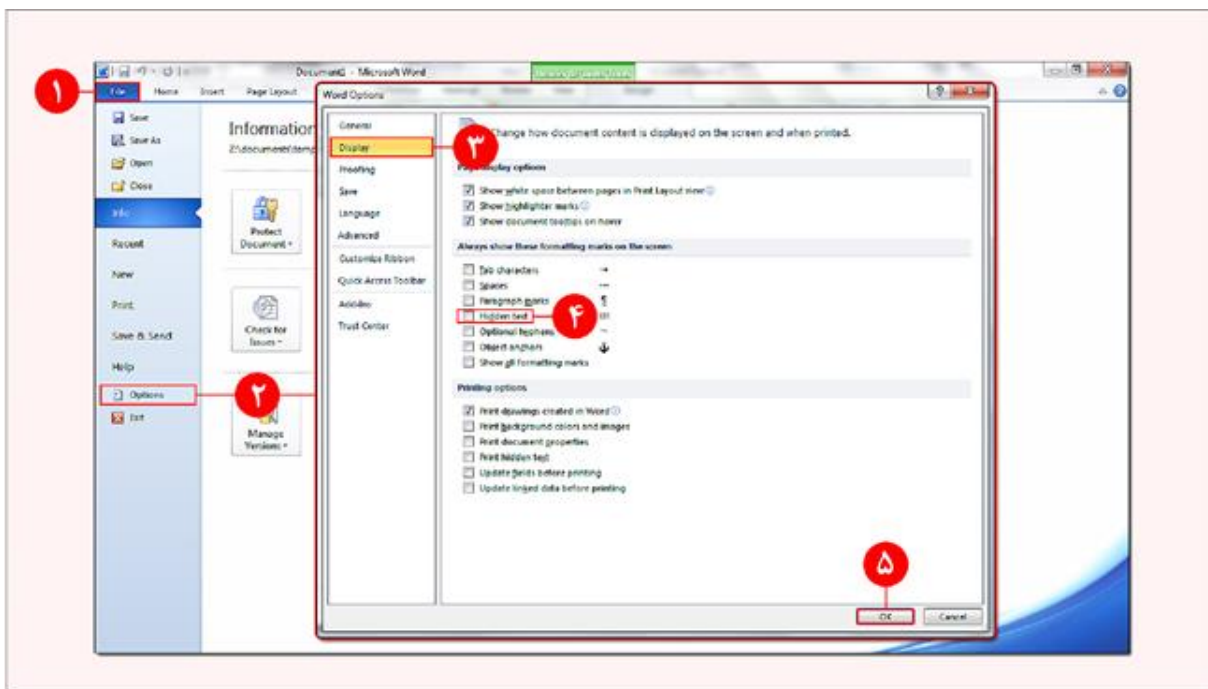
سپس مطابق تصویر شماره ۱۲، کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+H را همزمان فشرده تا تصویر سربرگ پنهان شود.



تصویر شماره ۱۲: پنهان نمودن تصویر سربرگ


راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

توجه: در صورتی که تصویر سربرگ پنهان نشد، از فعال نبودن گزینه Hidden text مطابق تصویر شماره ۱۳ اطمینان حاصل نمایید و سپس مجدد مطابق تصاویر ۱۱ و ۱۲ مراحل را دوباره انجام دهید.



تصویر شماره ۱۳: اطمینان از غیر فعال بودن گزینه Hidden text

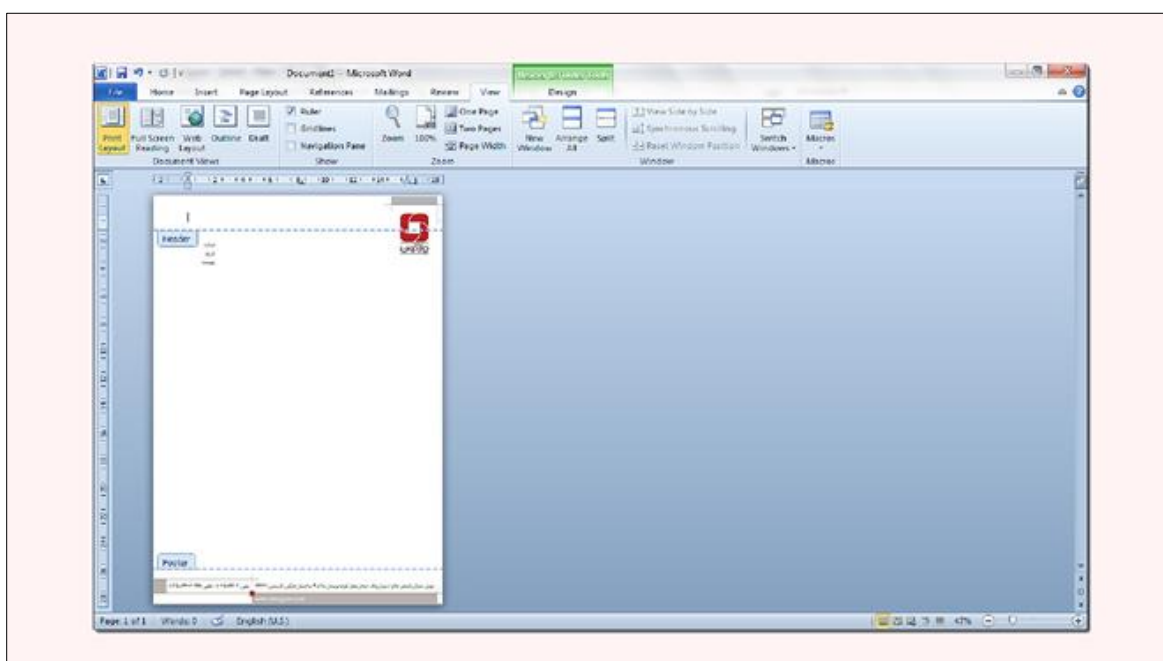
نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Office Button  > Word Options > Display tab > Hidden text

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

◀ مشاهده سربرگ مخفی شده

در ادامه در صورتی که تصویر سربرگ صحیح و درست با استفاده از کلیدهای ترکیبی که پیش تر ذکر شد پنهان گردید، جهت مشاهده تصویر سربرگ مخفی شده، مطابق تصویر شماره ۱۳، گزینه Hidden text را فعال نمایید: در نتیجه مطابق تصویر شماره ۱۴، پس از اعمال موارد فوق و با فعال نمودن گزینه Hidden text، سربرگ پنهان شده تنها جهت مشاهده، نمایش داده می شود.



تصویر شماره ۱۴: تصویر سربرگ Hidden شده تنها جهت نمایش

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

توجه: سربرگ Hidden شده که هم‌اکنون مشاهده می‌شود نباید در کاغذ سربرگ سازمان هنگام چاپ، مجدداً چاپ شود.

جهت بررسی این موضوع می‌توان از امکان Print Preview نرم‌افزار Word ، ذکر شده در مسیر ذیل استفاده نمود:

MS Word 2007: Office Button  > Print > Print Preview

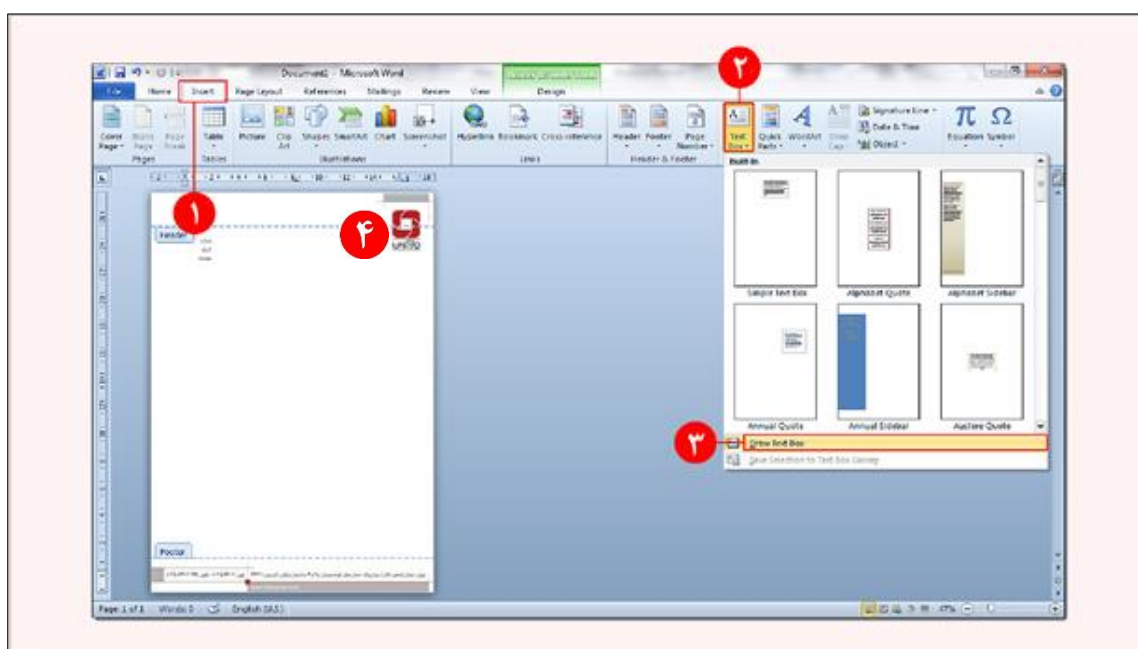
توجه: در صفحه پیش‌نمایش چاپ (Print Preview)، اگر مراحل به درستی انجام شده باشد نباید تصویر سربرگ در این صفحه نمایش داده شود.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

تعریف کادرهای متنی (Text Boxes)

جهت کشیدن Text Box مطابق تصویر شماره ۱۵

۱. از منوی Insert
۲. گزینه Text Box را باز نموده
۳. از پایین کادر، گزینه Draw Text Box را انتخاب می‌کنیم.



تصویر شماره ۱۵: انتخاب Text Box

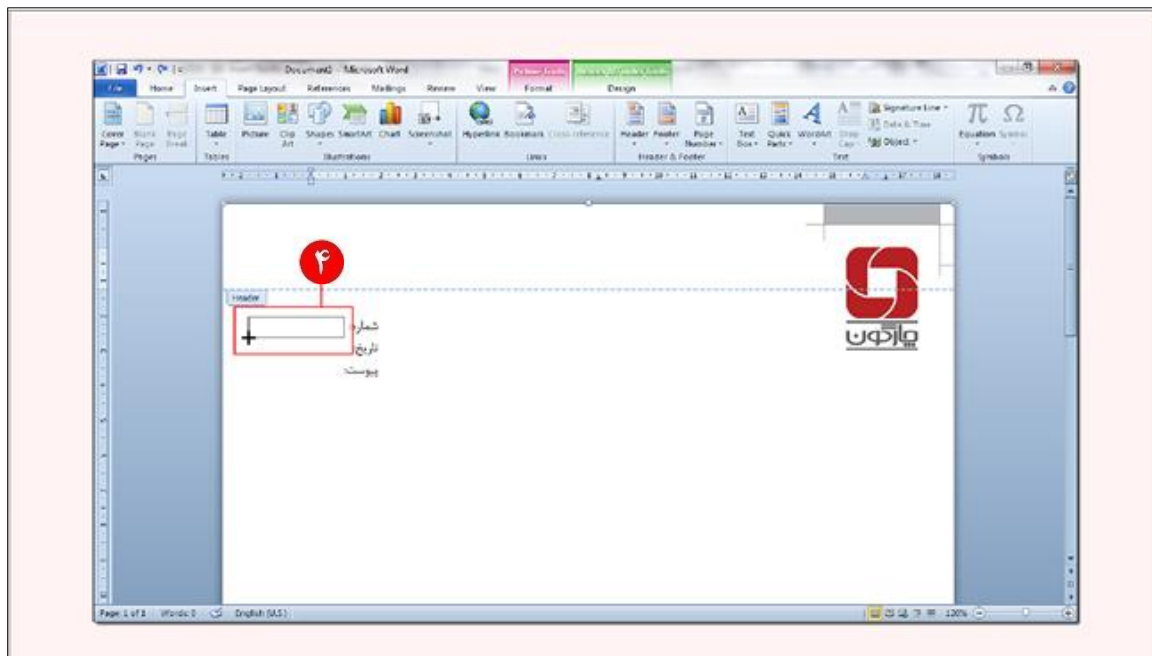
نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Text Box > Draw Text Box

سپس مطابق مورد ۴ در تصویر شماره ۱۶، کادر متنی (Text Box) را مقابل هر کدام از عناوین "تاریخ، شماره و پیوست" می‌کشیم.


قرار گرفتن کادرهای متنی مقابل عناوین "تاریخ، شماره و پیوست" در تصویر شماره ۱۸ بهتر مشخص شده است.

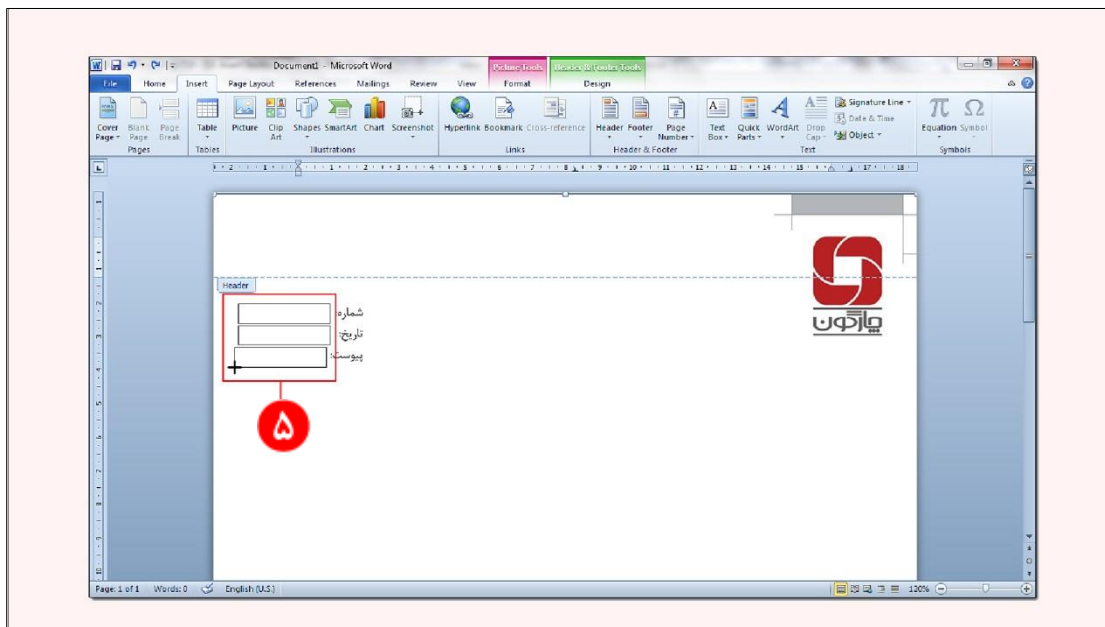
راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



تصویر شماره ۱۶: ساخت Text Box

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

همانطور که در تصویر شماره ۱۷ مورد  مشاهده می‌شود، کادرهای متنی کشیده شده مقابل عناوین "تاریخ، شماره و پیوست" از یکدیگر جدا و تفکیک شده هستند.

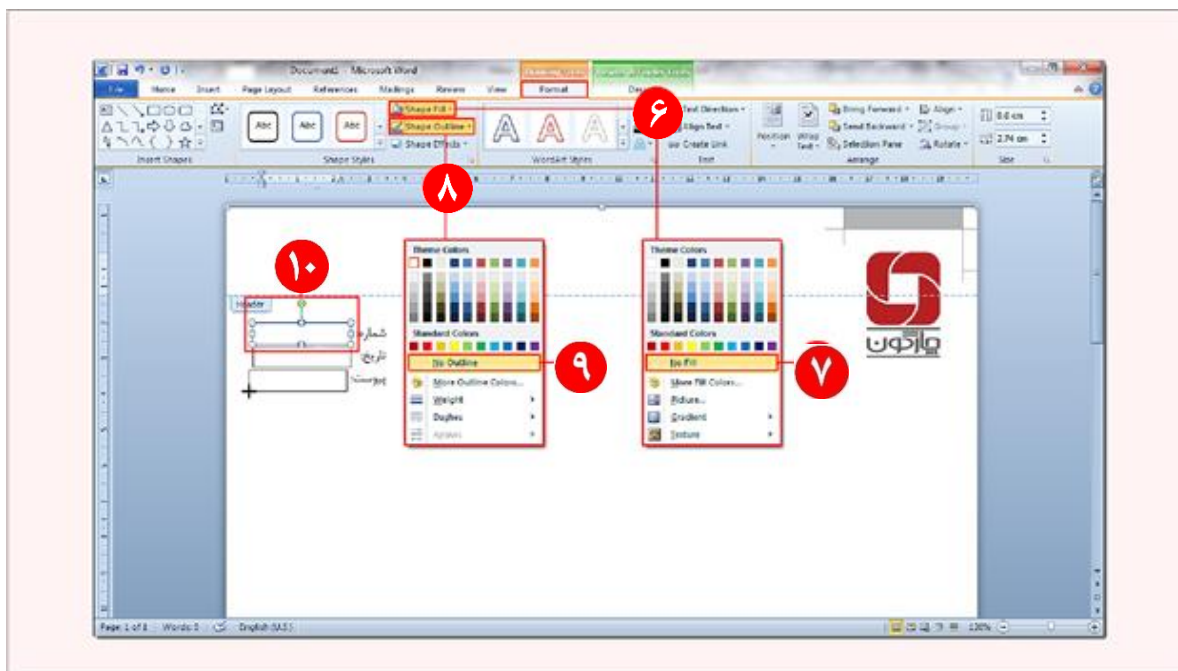


تصویر شماره ۱۷: کادرهای متنی (Text Boxes) ساخته شده

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

مطابق تصویر شماره ۱۸، رنگ کادر و رنگ زمینه کادر متنی (Text Box) را بی‌رنگ می‌کنیم.

در نتیجه کادر مورد نظر شبیه به کادر مورد **۱۰** خواهد شد.



تصویر شماره ۱۸: رنگ مادر و رنگ زمینه کادر متنی

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

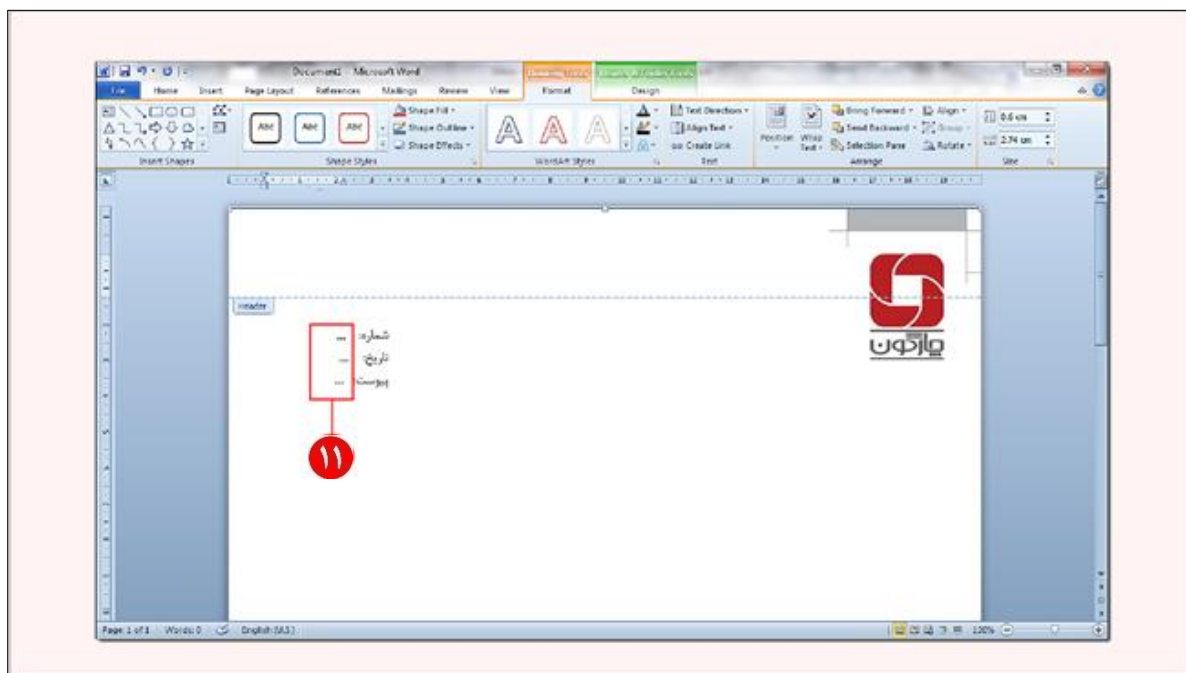
> Shape Fill / Shape Outline MS Word 2007: Select the Text Box > Format tab

این عمل را برای دو کادر "تاریخ" و "پیوست" نیز انجام می‌دهیم.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

سپس مطابق مورد ۱۱ در تصویر شماره ۱۹، در کادرهای ساخته شده تعدادی کاراکتر درج می‌کنیم تا هنگام ثبت این کاراکترها به اطلاعات واقعی تبدیل شود.

در این مستند در کادر متنی روبروی تاریخ، شماره و پیوست "... تایپ شده است که جایگزین "...، اطلاعات واقعی از جمله شماره ثبت نامه، تاریخ ثبت نامه و وضعیت پیوست نامه درج خواهد شد.

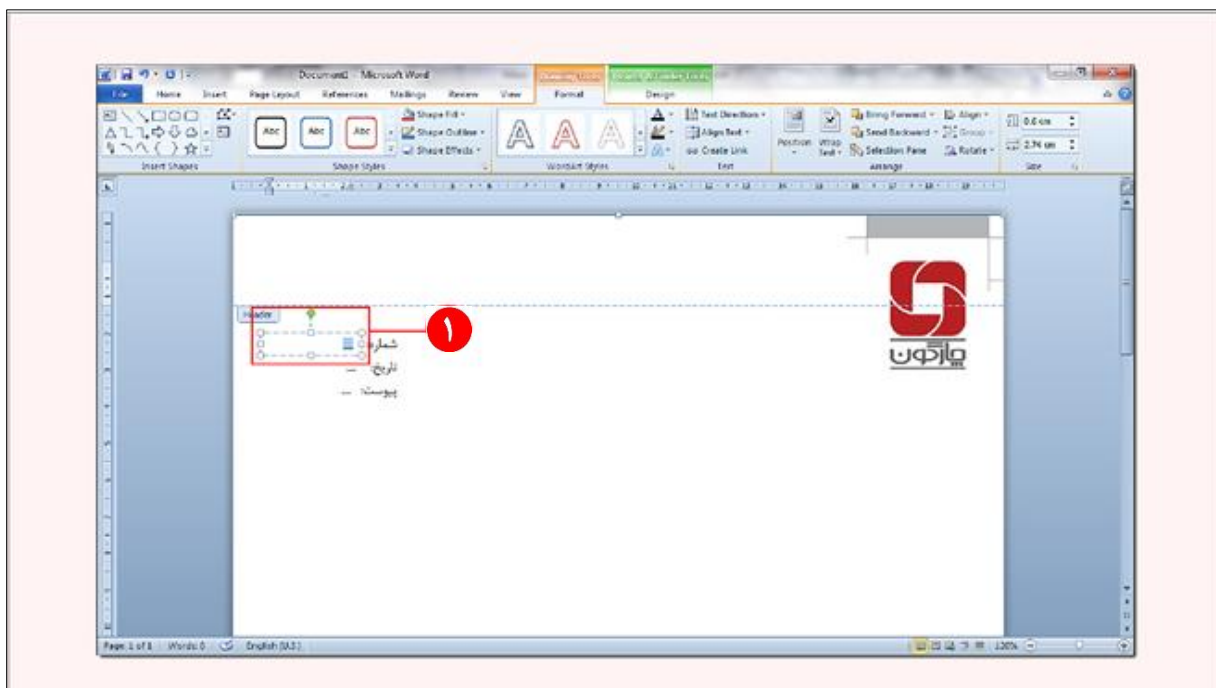


تصویر شماره ۱۹: تایپ چند کاراکتر در کادرهای متنی جهت درج مشخصات واقعی هنگام ثبت

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

تخصیص Bookmark به متن داخل کادرها (شماره نامه، تاریخ نامه و پیوست نامه)

جهت تخصیص Bookmark به کاراکترهای داخل کادر جهت درج اطلاعات واقعی توسط سیستم، مطابق مورد ۱ در تصویر شماره ۲۰، ابتدا متن داخل کادر را انتخاب می‌کنیم.

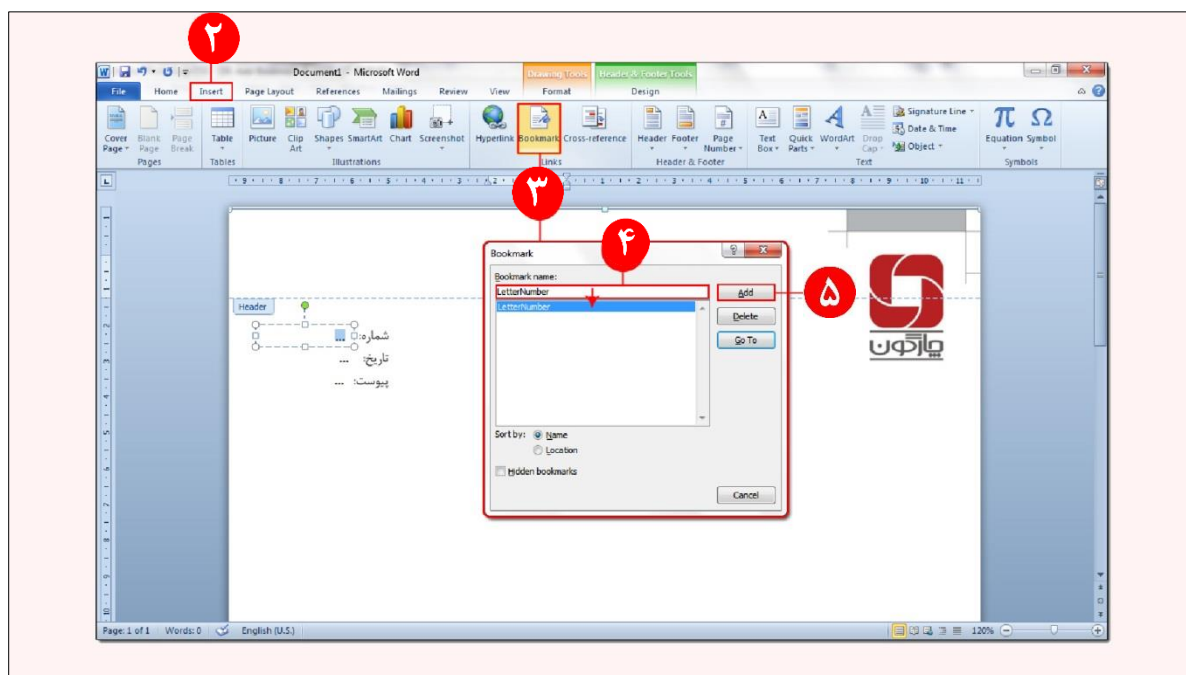


تصویر شماره ۲۰: انتخاب متن داخل کادر جهت تخصیص Bookmark

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

سپس مطابق تصویر شماره ۲۱، از منوی Insert، گزینه Bookmark را انتخاب نموده و کلمه‌ای که در مرکز مدیریت دیدگاه برای شماره نامه مشخص نموده‌ایم را در این قسمت تایپ و اضافه می‌کنیم.

در این مستند Bookmark شماره نامه "LetterNumber" در نظر گرفته شده است.



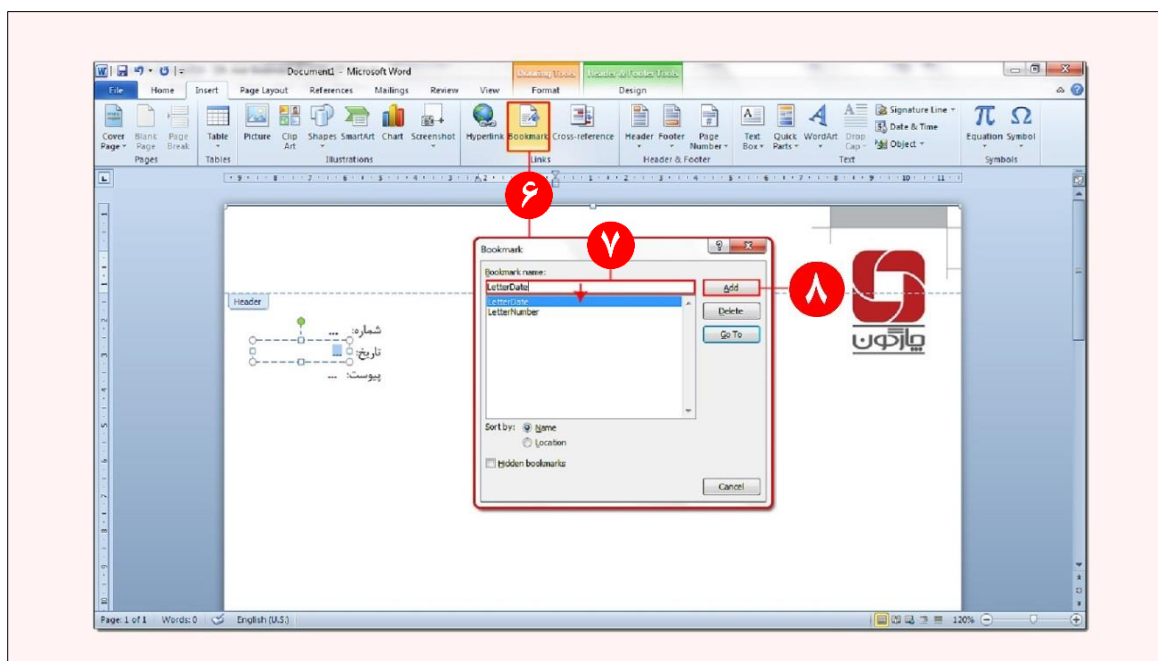
تصویر شماره ۲۱: تخصیص Bookmark شماره نامه

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۳ و ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Bookmark

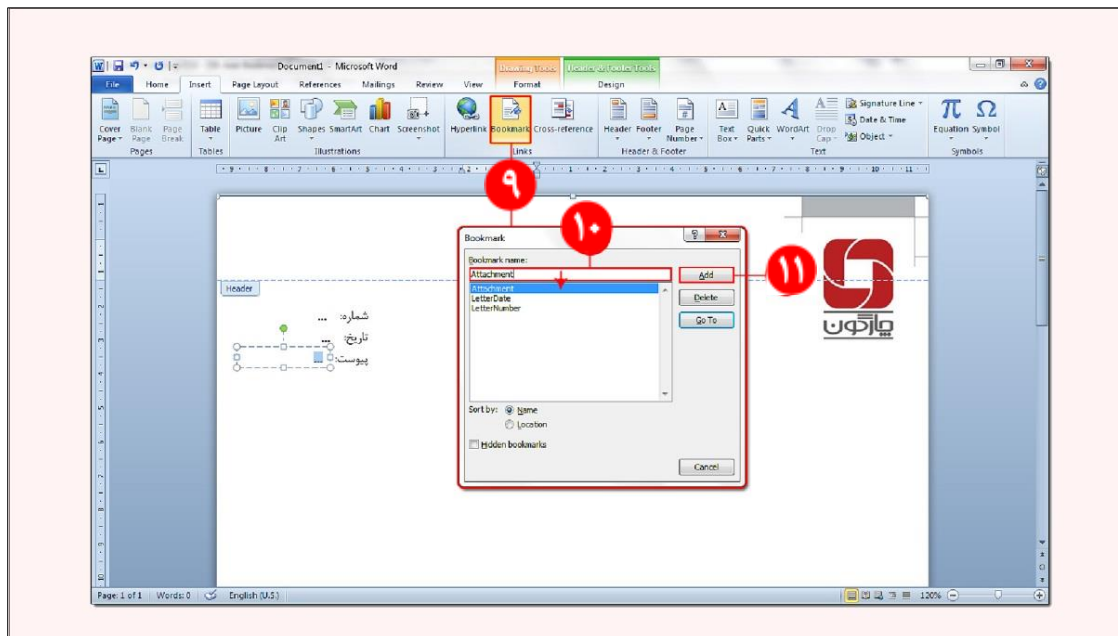
راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

در ادامه به همین صورت مطابق تصاویر شماره ۲۲ و ۲۳، Bookmark های تاریخ نامه و پیوست نامه را به کاراکترهای داخل کادر مختص خود تخصیص می‌دهیم.



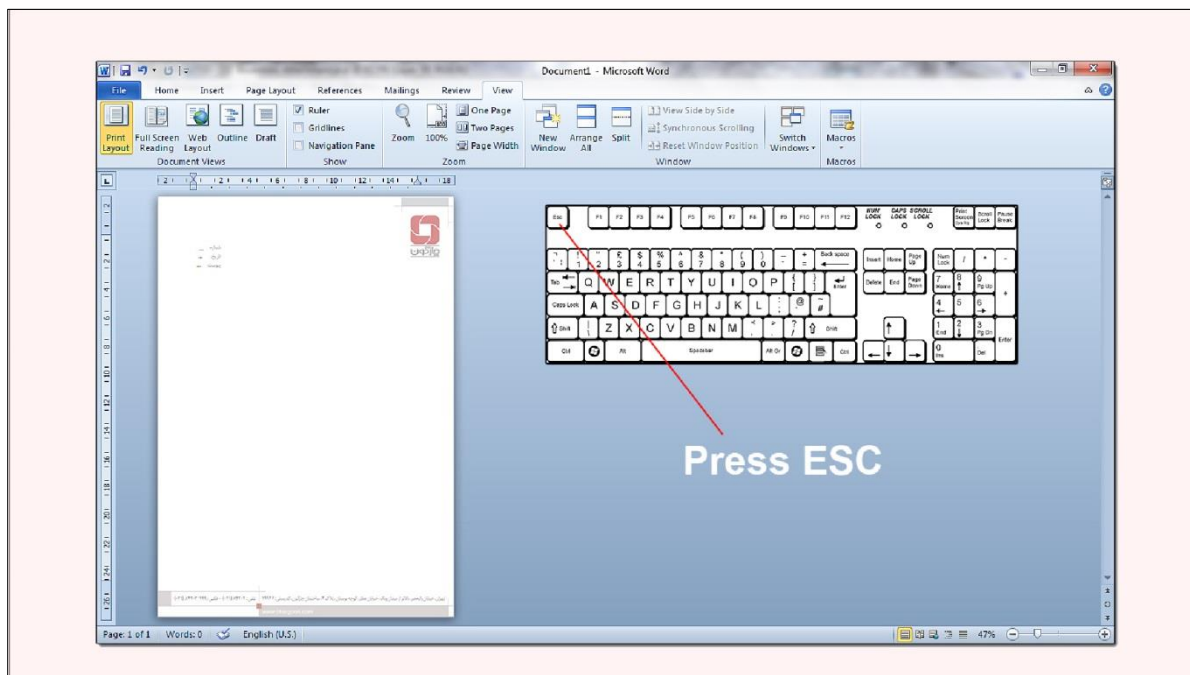
تصویر شماره ۲۲: تخصیص Bookmark تاریخ نامه

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



تصویر شماره ۲۳: تخصیص Bookmark پیوست نامه

سپس با فشردن کلید esc بر روی کیبورد، از نمای سرصفحه و پاورقی خارج می‌شویم.

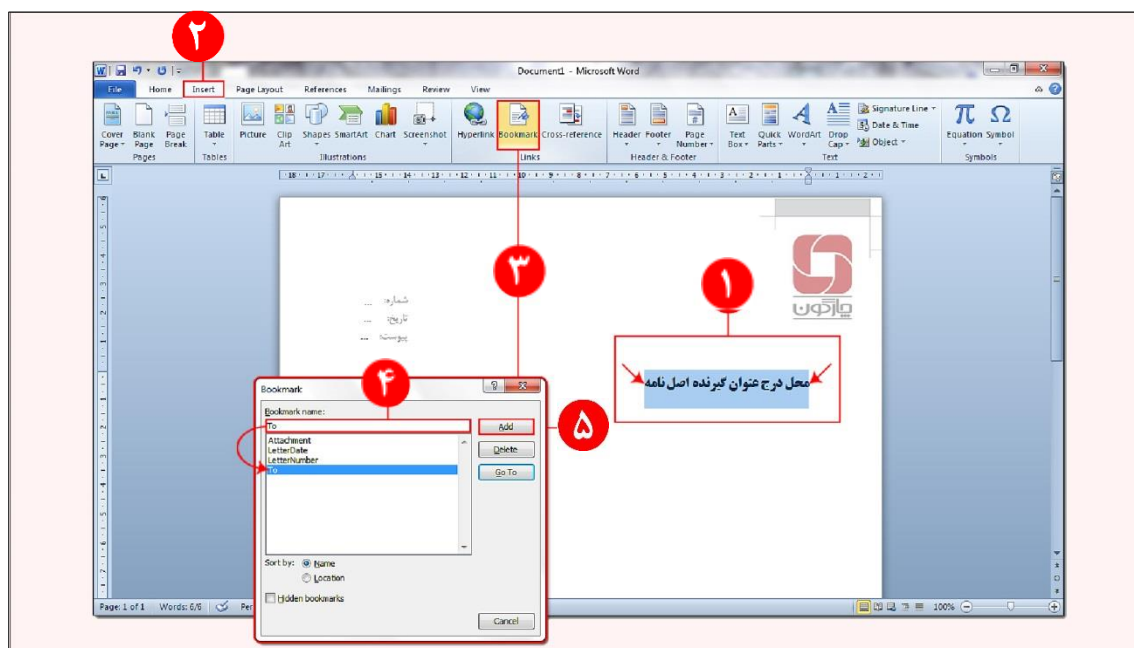


تصویر شماره ۲۴: خروج عکس از نمای سرصفحه و پاورقی (Header and Footer)

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

تخصیص Bookmark عنوان اصل نامه

جهت درج عنوان اصل نامه (گیرنده اصل نامه) به صورت اتوماتیک، مطابق مورد ۱ در تصویر شماره ۲۵، ابتدا متن مورد نظر را تایپ نموده و سپس Bookmark مختص عنوان نامه را به متن مورد نظر تخصیص می‌دهیم.



تصویر شماره ۲۵: تخصیص Bookmark عنوان اصل نامه جهت درج نامه به صورت اتوماتیک

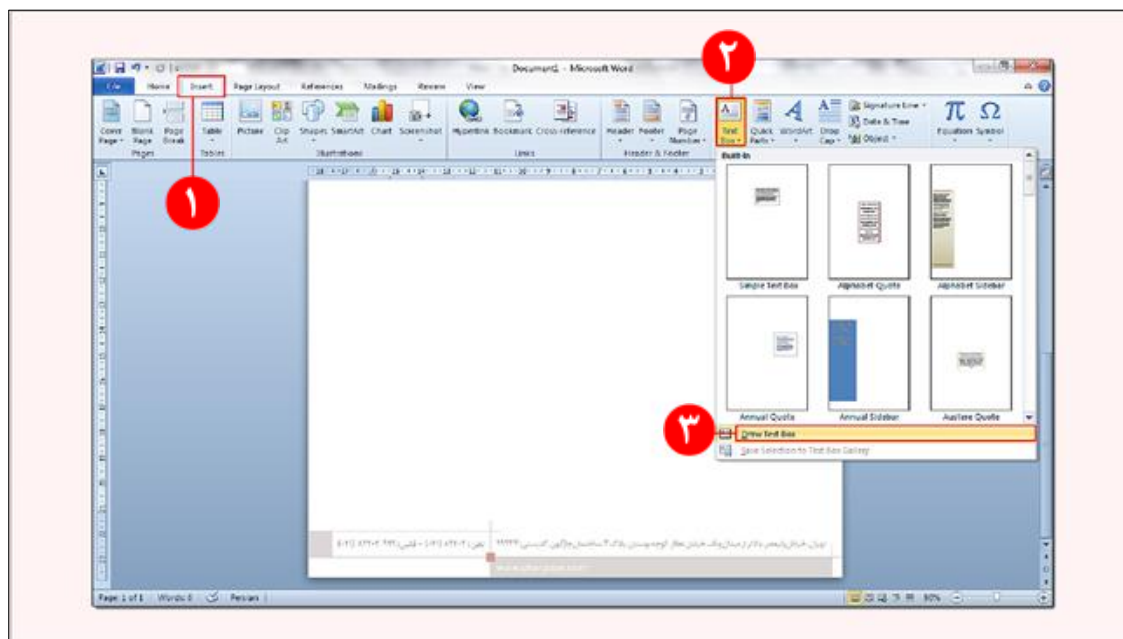
توجه: نکته حائز اهمیت در مورد ۱ در تصویر شماره ۲۵ مربوط به انتخاب دقیق کاراکترهای این قسمت می‌باشد.

همان‌طور که در تصویر شماره ۲۵ مشخص است انتخاب این متن دقیقاً باشد از ابتدا تا انتهای متن باشد. بدون هیچگونه فاصله و یا Enter یعنی دقیقاً بین علامتی " " که در تصویر شماره ۲۵ نیز مشخص شده است.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

درج عناوین رونوشت به صورت خودکار

جهت قرار دادن عناوین رونوشت به صورت خودکار مطابق تصاویر شماره ۲۶ و ۲۷، ابتدا کادر متنی (Text Box) مختص این قسمت را می کشیم.

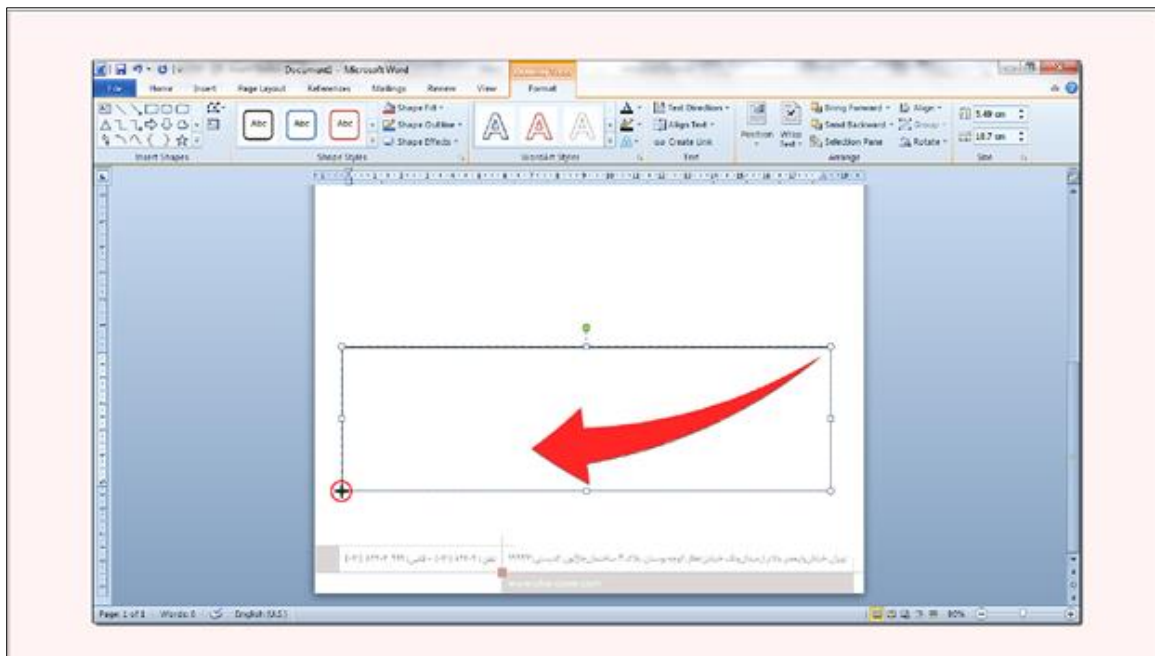


تصویر شماره ۲۶: انتخاب Text Box جهت کشیدن کادر متنی رونوشت

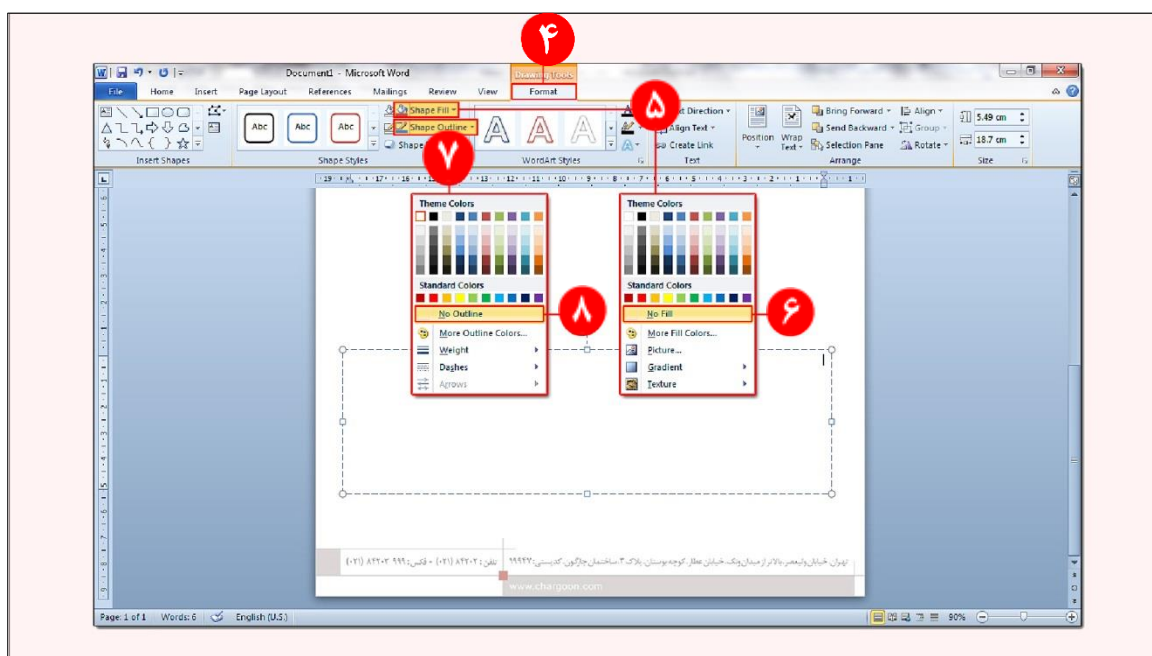
نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Text Box > Draw Text Box

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



تصویر شماره ۲۷: کشیدن و ساخت کادر متنی (Text Box) و نوشتن



تصویر شماره ۲۸: بی رنگ کردن کادر متنی (Text Box) و نوشتن

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

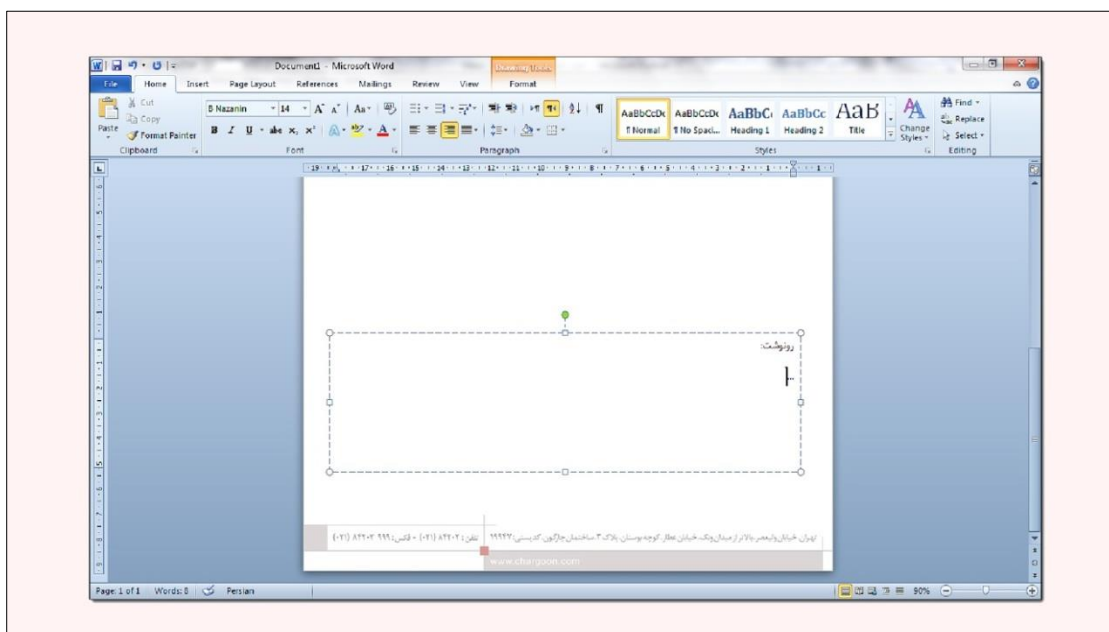
در ادامه مطابق تصویر شماره ۲۸، کادر و صفحه Text Box را بی‌رنگ می‌کنیم.

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Select the Text Box > Format Tab > Shape Fill/Outline

در ادامه مطابق تصویر شماره ۲۹، داخل کادر متنی، عنوان "رونوشت:" و متنی که آن را Bookmark می‌کنیم تا عناوین گیرندگان رونوشت به صورت خودکار درج شود را وارد می‌کنیم.

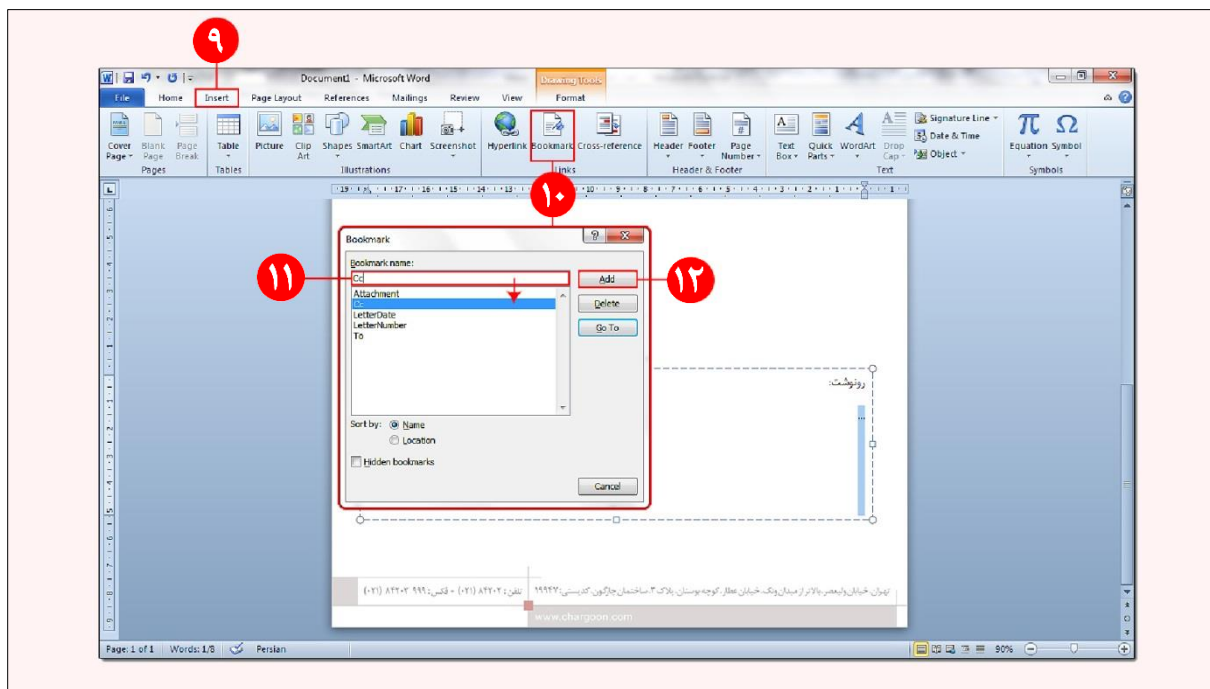
در این مستند "... "متنی است که عناوین گیرندگان رونوشت پس از ثبت نامه جایگزین آن خواهند شد.



تصویر شماره ۲۹: درج متن داخل کادر متنی رونوشت

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

سپس مطابق تصویر شماره ۳۰، متن مشخص شده که در این مستند "... در نظر گرفته شده است را انتخاب نموده و به آن Bookmark مختص رونوشت را تخصیص می‌دهیم.



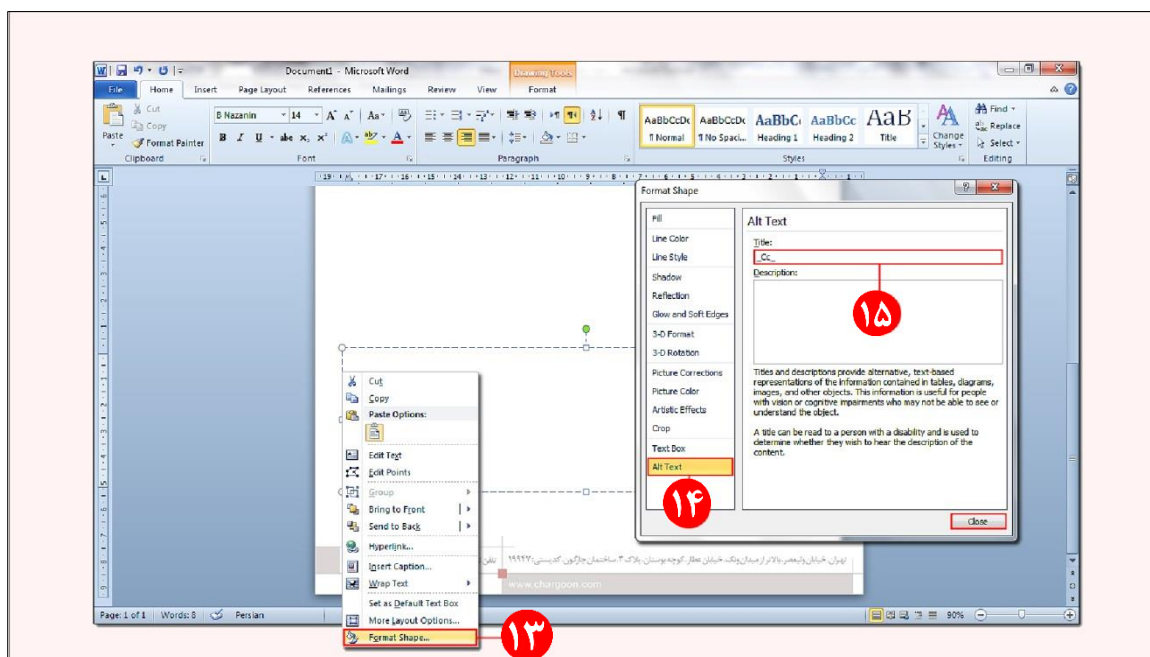
تصویر شماره ۳۰: تخصیص Bookmark رونوشت

جهت استفاده از امکان خروجی نسخه اصل نامه و حذف کادر رونوشت مراحل زیر را مطابق تصویر شماره ۳۱ انجام می‌دهیم.

ابتدا بر روی کادر رونوشت کلیک راست نموده، با انتخاب گزینه Format Shape و نوشتن کلمه‌ای که در دیدگاه نیز تعریف نموده‌ایم "جعبه‌های قابل حذف هنگام دریافت نسخه بدون رونوشت" در قسمت Alt Text امکان حذف کادر رونوشت جهت دریافت نسخه اصل نامه را فراهم کرده‌ایم.

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

در این مستند، در دیدگاه "جعبه‌های قابل حذف در هنگام دریافت فایل متن بدون رونوشت"، "Cc" تعریف شده است که در قسمت Alt Text تعریف می‌کنیم.



تصویر شماره ۳۱: تعریف Alternative text برای کادر متنی رونوشت

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

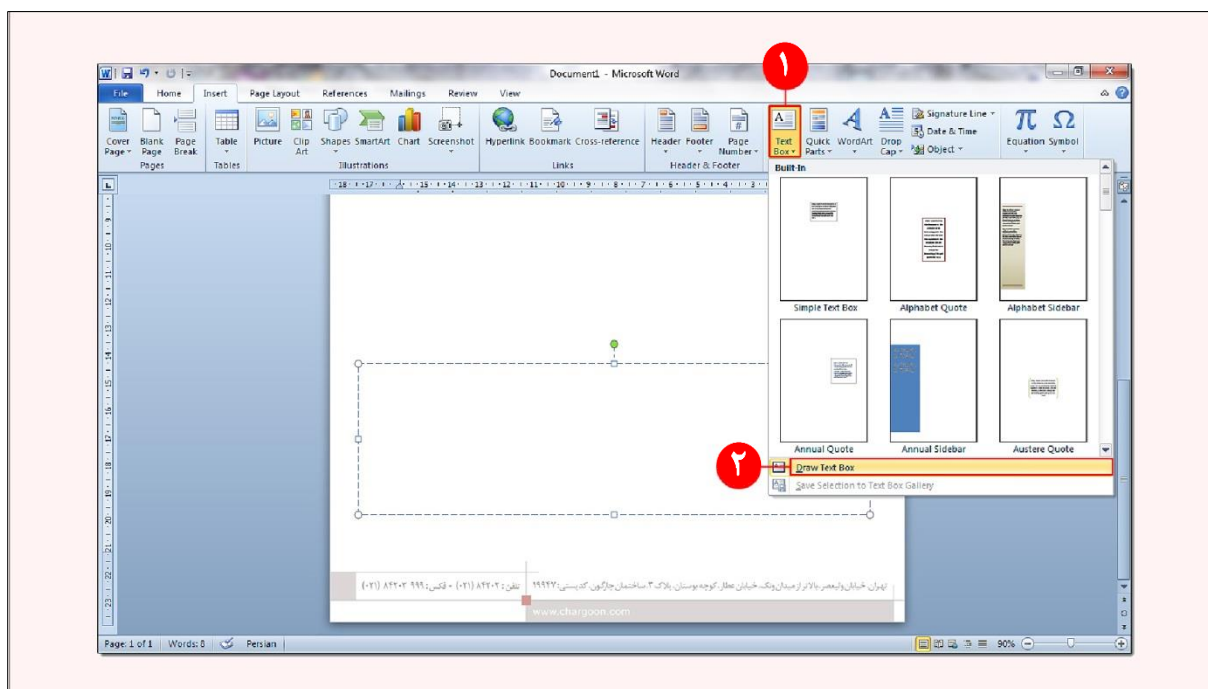
MS Word 2007: Right click the border of the Text Box > Format Tab > Alt Text tab

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در

MS Word

ساخت کادر امضاء

مطابق تصویر شماره ۳۲، ابتدا Text Box را انتخاب می‌کنیم.

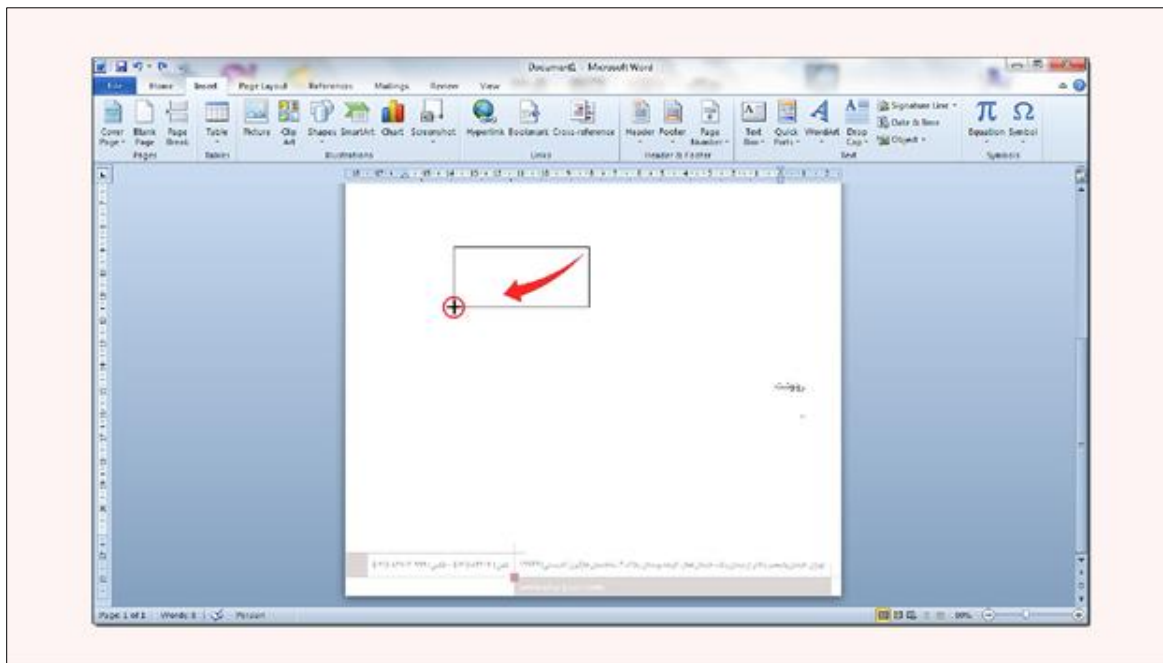


تصویر شماره ۳۲: انتخاب کادر متنی (Text Box) امضاء

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Insert menu > Text Box > Draw Text Box

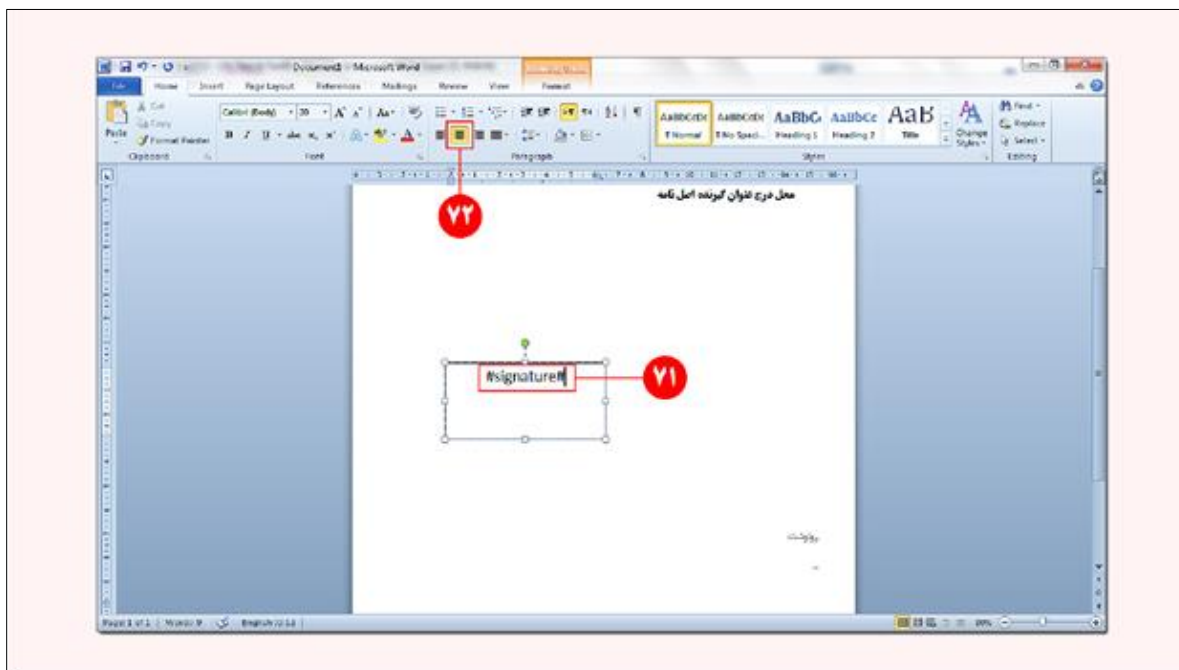
راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



تصویر شماره ۳۳: کشیدن و ساخت کادر متنی (Text Box) امضاء

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

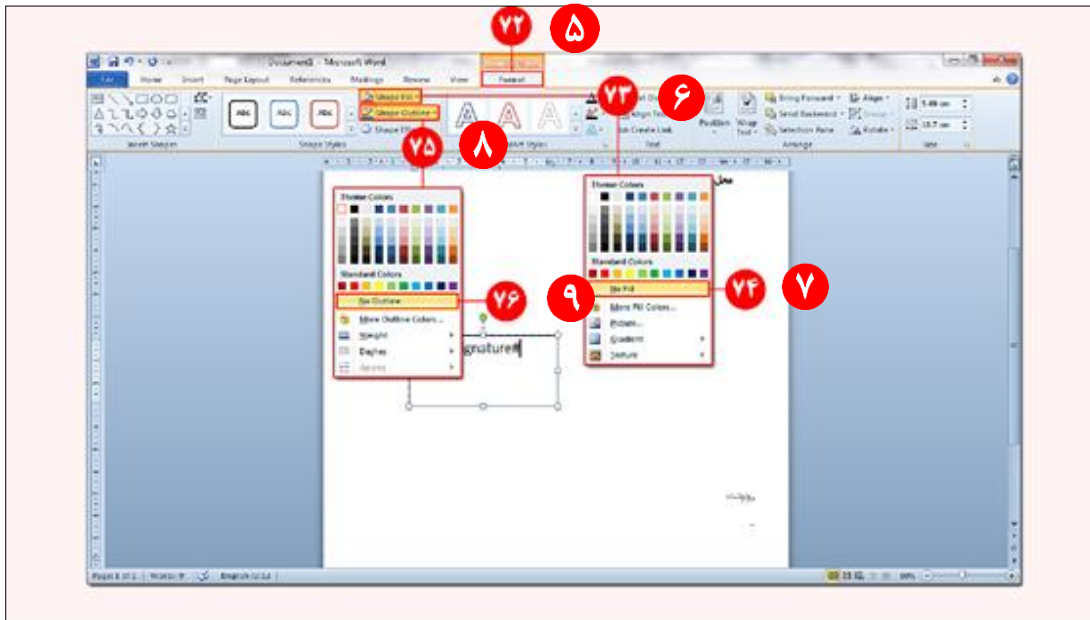
سپس همانطور که در تصویر شماره ۳۴ مطابق شماره ۳ مشخص شده است، کد "#signature#" را درون کادر متنی تایپ می‌کنیم. مطابق مورد ۴ نیز متن را وسط چین می‌کنیم.



تصویر شماره ۳۴: درج کد، داخل کادر متنی امضاء

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

سپس مطابق تصویر شماره ۳۵، رنگ کادر و رنگ زمینه کادر متنی (Text Box) امضاء را بی‌رنگ می‌کنیم.



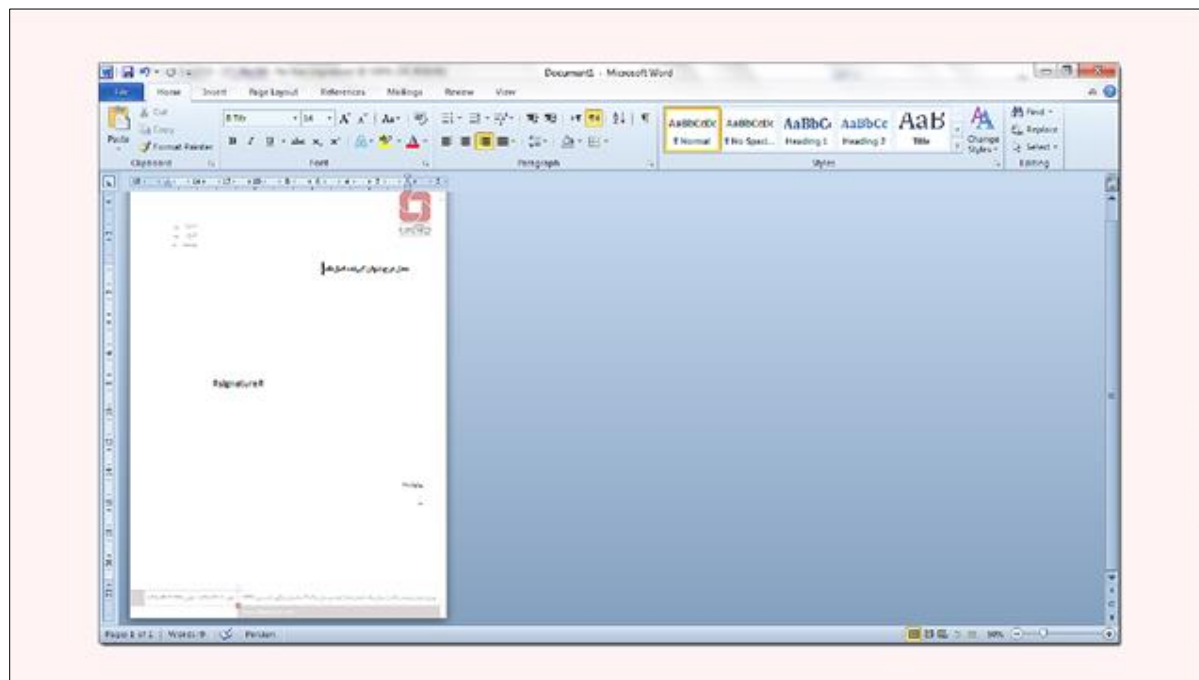
تصویر شماره ۳۵: بی‌رنگ کردن کادر متنی امضاء

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

> Shape Fill / Shape Outline MS Word 2007 Select the Text Box > Format tab

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

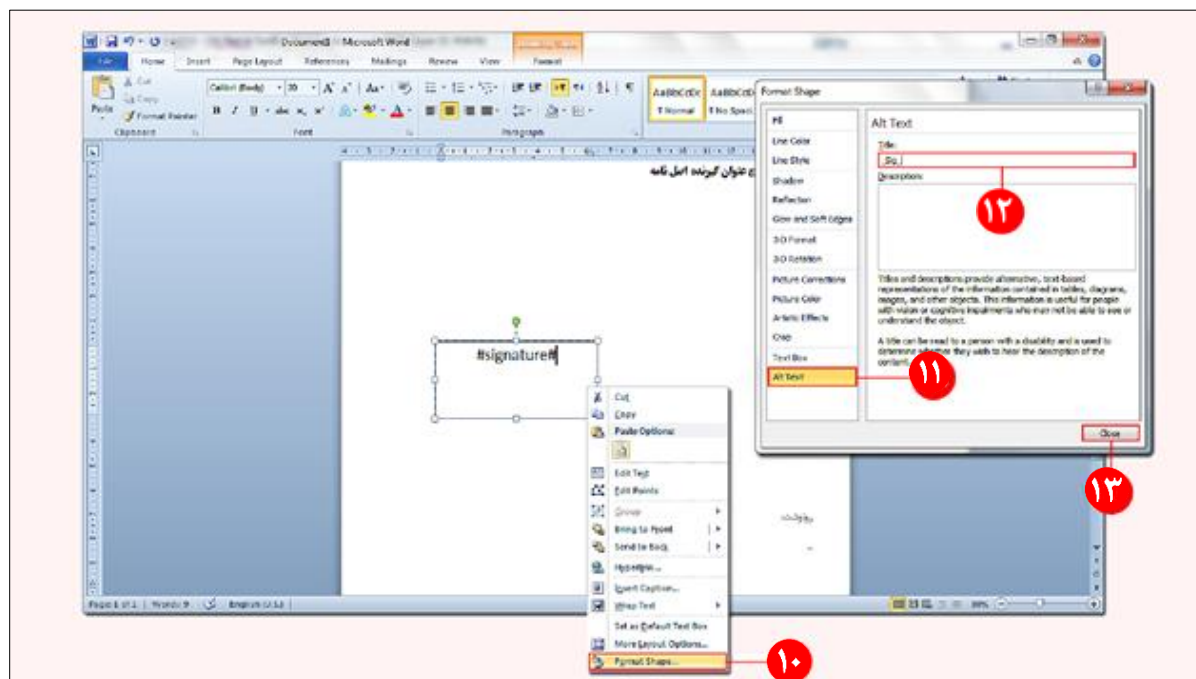
در نتیجه کادر متنی (Text Box) امضاء مطابق تصویر شماره ۳۶ خواهد شد.



تصویر شماره ۳۶: نتیجه نهایی ساخت کادر متنی (Text Box) امضا و بی‌رنگ شدن آن

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

در ادامه مطابق تصویر شماره ۳۷، کلمه‌ای که در مرکز مدیریت دیدگاه تعریف شده است را در Alt Text کادر متنی امضاء تعریف می‌کنیم. این عمل، امکان حذف امضای الکترونیکی در هنگام دریافت نسخه بدون امضای نامه را برای کاربر فراهم می‌کند.



تصویر شماره ۳۷: تعریف Alternative Text برای کادر متنی امضاء

در این مستند، در دیدگاه "جعبه‌های قابل حذف در هنگام دریافت فایل متن بدون امضاء" _Sig_ تعریف شده است که در قسمت Alt Text نیز تعریف می‌کنیم.

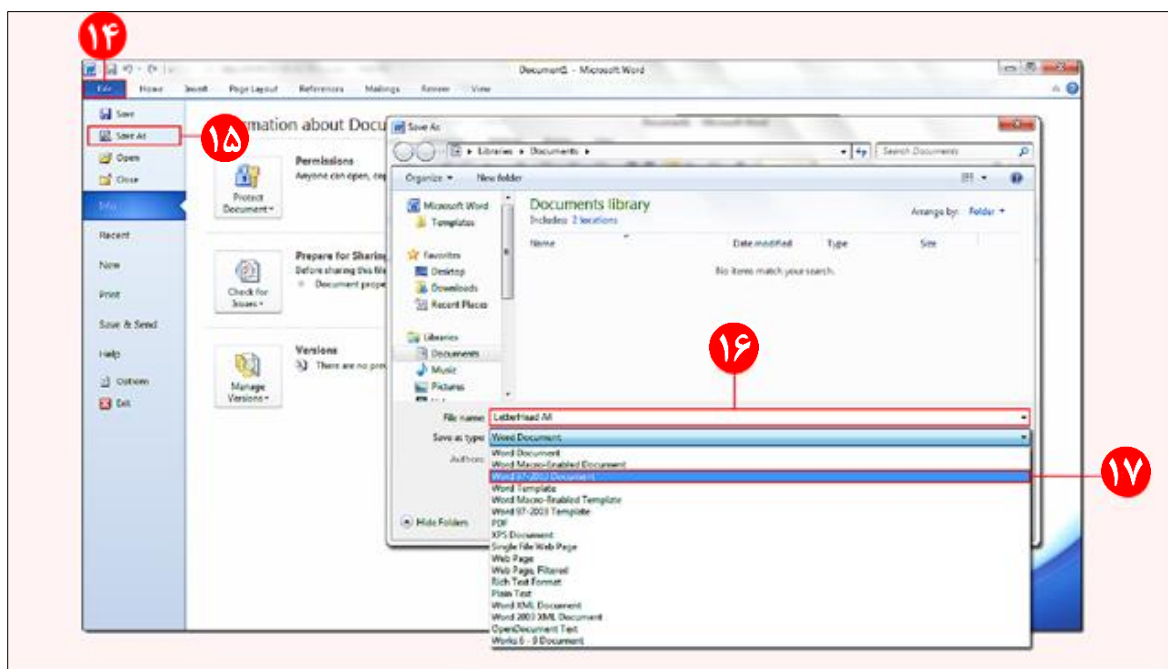
نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: Right click the border of the Text Box > Format Text Box > Alt Text

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word

ذخیره (Save) الگوی ساخته شده

الگوی نهایی که در دیدگاه قرار خواهیم داد را مطابق تصویر شماره ۳۸، با پسوند DOCX ذخیره می‌کنیم.



تصویر شماره ۳۸: ذخیره الگوی نامه

نکته: مسیر مذکور در نسخه ۲۰۰۷ به صورت زیر خواهد بود:

MS Word 2007: File menu > Save

راهنمای کاربری طراحی الگوی نامه در MS Word



دیدگاه



آدرس: تهران، خیابان ولیعصر، بالاتراز میدان ونک، خیابان عطار،
کوچه بوستان، پلاک ۳، ساختمان چارگون

تلفن: ۸۴۲۰۲ (۰۲۱) | فکس: ۸۴۲۰۳۹۹۹ (۰۲۱)

www.chargoon.com
info@chargoon.com