



دانشگاه علوم پزشکی لرستان

کتابخانه بیمارستان آموزشی درمانی شهدای عشایر

راهنمای آموزشی کار با:

Microsoft Publisher

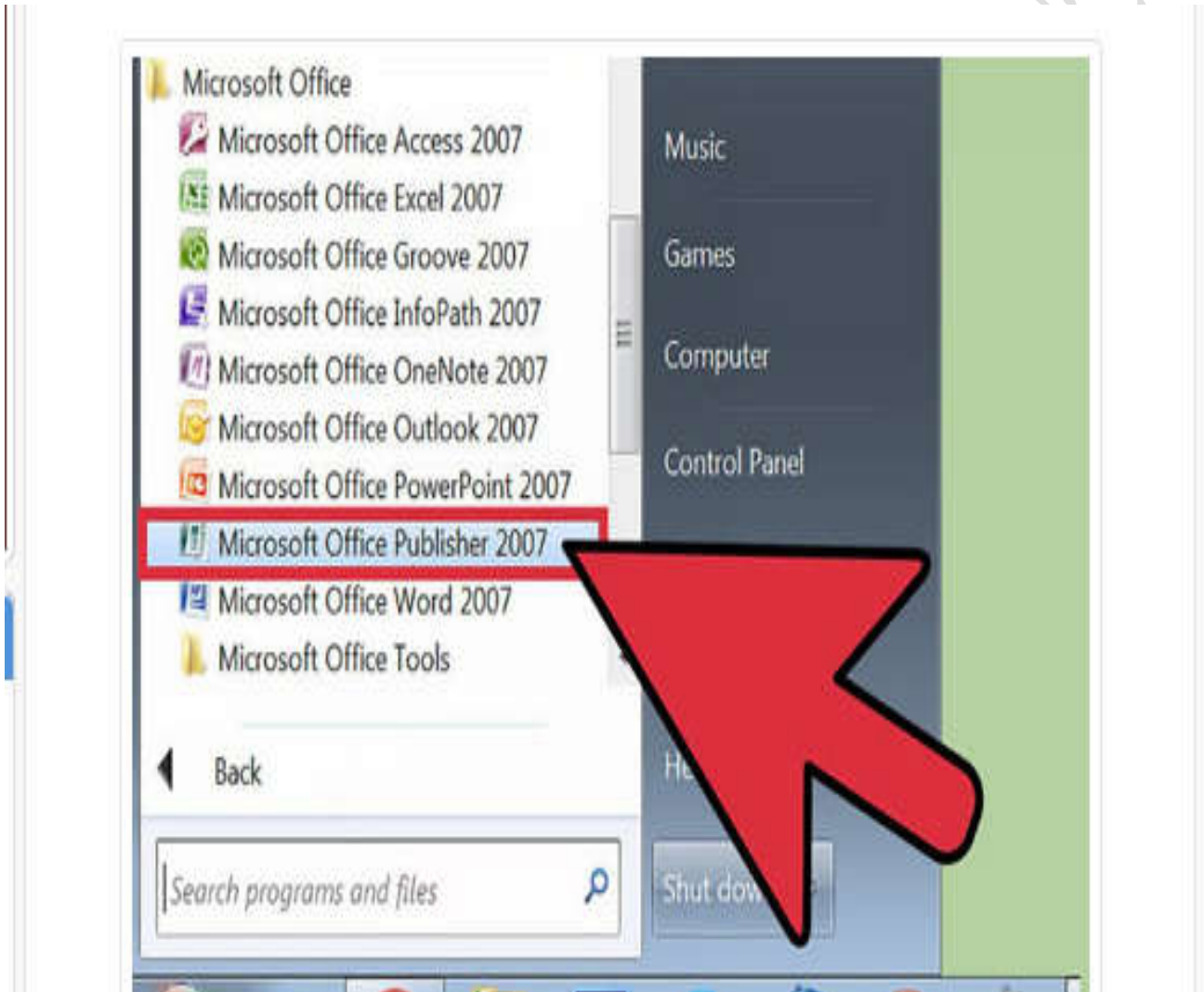
تهیه و تنظیم:

آناهیتا رسولی فرد (مسئول کتابخانه)

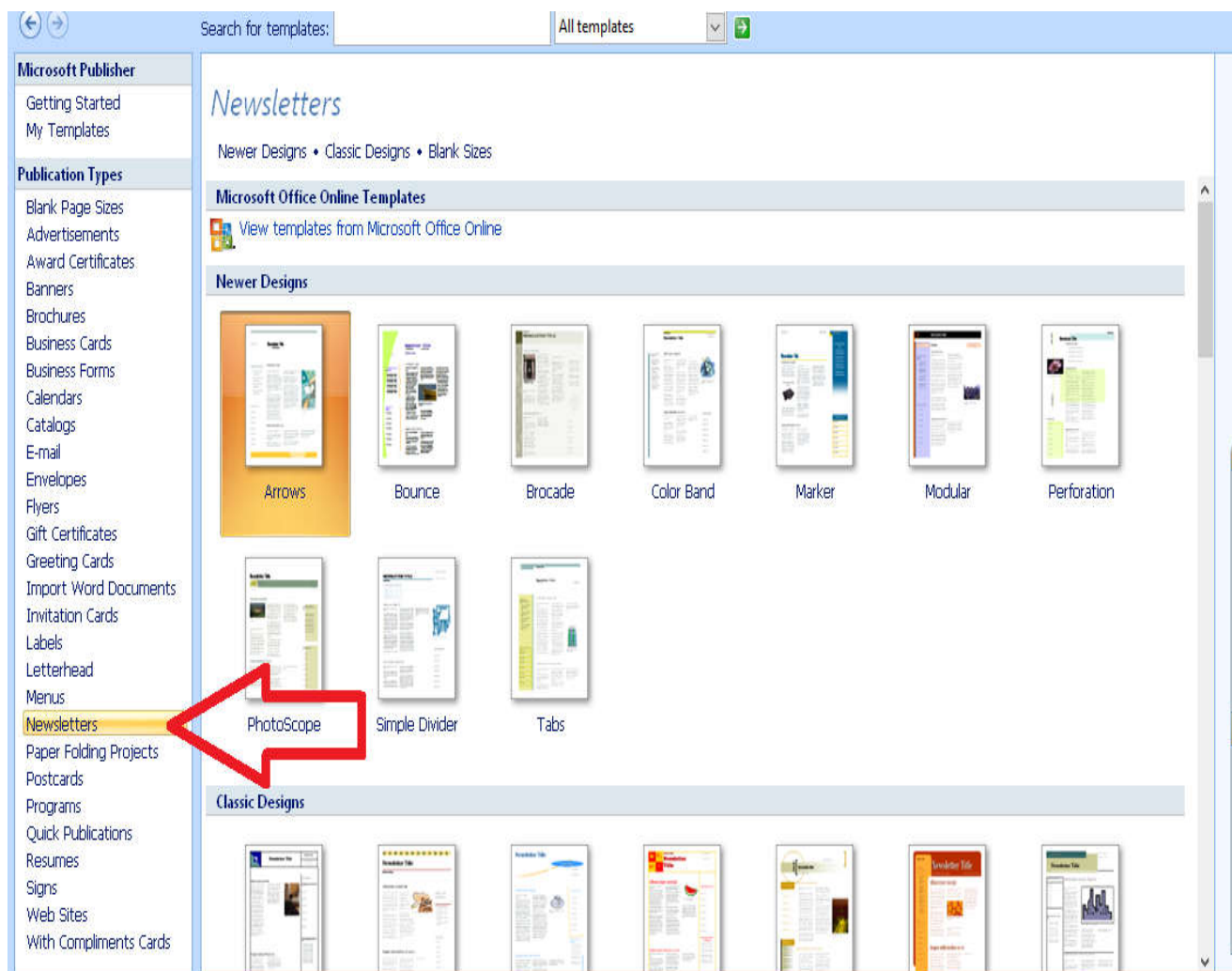
آذر ماه 1399

Shohadalib99@gmail.com

Microsoft Publisher یک برنامه آفیس است که به شما امکان می دهد با قالب های از پیش طراحی شده خبرنامه، کارت پستال، دعوت نامه، یا بروشور.. درست کنید. این نرم افزار شباهت هایی با Microsoft Word دارد اما سادگی بیشتری دارد و قابلیت های خود را روی قابلیت هایی که مستقیم به چاپ مربوط می شوند متمرکز کرده است. در مایکروسافت ورد تأکید بر اصلاح و پردازش متن و نوشتار می باشد اما در مایکروسافت پابلیشر تأکید بر آرایش و طراحی صفحه است.

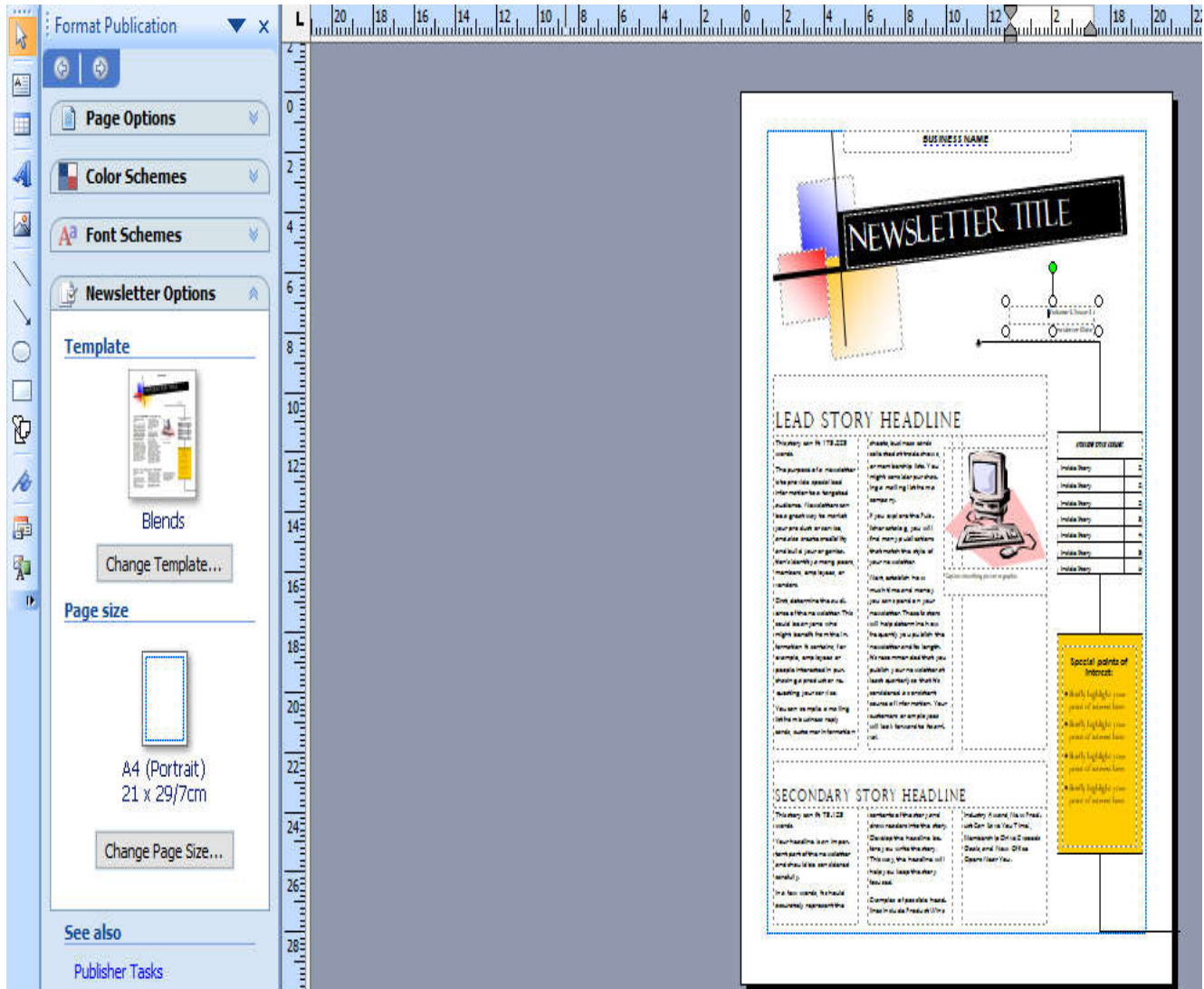


برای طراحی خبرنامه بعد از باز کردن برنامه Microsoft Office گزینه Microsoft Office publisher و در انتها از میان آیتم های سمت چپ newsletter را انتخاب می کنیم. قالب های از پیش طراحی شده در کادر سمت راست نمایان می شود که بر حسب سلیقه یک آیتم را انتخاب می کنیم.



عشایر

با دو بار کلیک بر روی فرمت مورد نظر قابل ویرایش باز می شود. در کادر سمت چپ می توان اندازه برگه، اندازه قلم، رنگ و... را به دلخواه تغییر داد. برای راحتی کار می توان متن را در صفحه ورد تایپ کرد و در کادر مورد نظر کپی کرد. بعد از طراحی تمام صفحات خبرنامه را بصورت PDF ذخیره می کنیم.



گسترش

هدف از طراحی خبرنامه:

- ✓ افزایش میزان ارتباطات
- ✓ تعامل با مخاطب
- ✓ ایجاد آگاهی از طریق شبکه‌های اجتماعی
- ✓ افزایش میزان باز نشر مطالب
- ✓ افزایش تعداد بازدیدکنندگان

اصول نوشتن خبرنامه:

- ✓ خبرنامه ارتباطی مبتنی بر گفتگو ایجاد می‌کند که شما و مخاطب را به هم نزدیکتر می‌کند.
- ✓ اگر می‌خواهید اهداف مختلفی را با تولید خبرنامه پیگیری کنید باید خبرنامه‌هایی جداگانه طراحی و منتشر کنید. گنجاندن انواع محتوای نامرتب باعث می‌شود تا اثرگذاری خبرنامه کم شود.
- ✓ هر خبرنامه باید به طور جداگانه دارای انسجام مفهومی باشد.
- ✓ از سایزها و رنگ‌های متفاوت برای حالت سلسله‌مراتبی در دید بصری استفاده شود. بعنوان مثال سایز و رنگ تیتر با متن اصلی متفاوت باشد.
- ✓ زمان انتشار خبرنامه متناسب با نوع محتوا می‌تواند روزانه، هفتگی، ماهانه و یا فصلی باشد.
- ✓ انتخاب موضوع و عنوان جذاب برای خبرنامه
- ✓ انتخاب کلام و شیوه نگارشی مناسب برای متن اصلی
- ✓ توجه به اندازه مناسب صفحه خبرنامه از نظر افقی و طولی بسیار مهم است. منظور این است که طول صفحه‌ای که طراحی می‌کنید باید طوری باشد که خواننده نیازی به اسکرول کردن صفحه به طرفین نداشته باشد و بتواند در یک نگاه با اسکرول کردن عمودی، مطالب خبرنامه را بخواند و پیگیری کند.
- ✓ در صفحه اول خبرنامه باید عنوان خبرنامه، تاریخ نشر، محل نشر درج شود.
- ✓ اخبار با درجه اهمیت بالا در صفحه اول نوشته شوند.
- ✓ تیترها نباید با حرف اضافه شروع شوند و معنی مجهولی نداشته باشند.