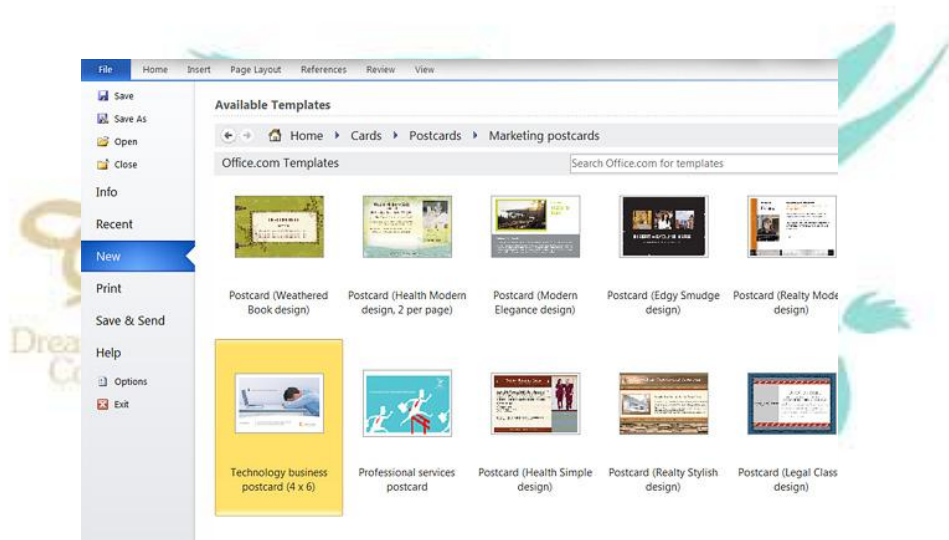


چطور در برنامه word کارت پستال بسازیم؟

کارت پستال انواع مختلف و کاربردهای زیادی دارد، بسته به سبک [طراحی](#) کارت پستال نوع کاربرد آن نیز متفاوت است. برای مثال کارت پستال فانتری برای تبریکات دوستانه و کارت پستال رسمی برای دعوتنامه یا تبریک سال نو به همکاران استفاده می شود .

این آموزش ساده را مطالعه کرده و یک کارت پستال زیبا و کاربردی خود طراحی کنید .

برای شروع برنامه word را روی کامپیوتر خود باز کرده و یک صفحه جدید ایجاد کنید .
(File>New>Blank Document>Cards>Postcards)



همانطور که می بینید چند زیر شاخه برای انتخاب دارید. با بررسی گزینه هایی که در اختیار شما قرار گرفته شده است می توانید طرح اولیه ای که برای کار شما و هدف مورد نظرتان مناسب تر است را انتخاب کنید. در این گزینه ها سایزهای مختلفی برای کارت پستال موجود است، ما در این مطلب سایز ۱۵*۱۰۰ سانتی متر را انتخاب کرده ایم . پس از انتخاب طرح و سایز مورد نظر خود باید طرح را شخصی سازی کرده و اطلاعات مورد نظر خود را به آن اضافه کنید. برای تغییر محتوای کارت پستال مورد نظر خود می توانید از ایجاد تغییر در متن شروع کنید. با کلیک روی متنی که

تورنگ چاپ، ارائه دهنده مناسب ترین خدمات طراحی و چاپ

www.ToorangPrint.com

برای نمونه قرار داده شده می توانید متن نمونه را پاک کرده و متن مورد نظر خود را وارد کنید. برای تغییر فونت و سایز فونت می توانید روی همان متن راست کلیک کنید .

در مرحله بعد برای جلوه دادن به کارت می توانید یک تصویر برای بخش جلویی کارت به آن اضافه کنید. اول تصویری که به عنوان پیشفرض روی طرح قرار دارد را انتخاب و حذف کنید و سپس از مسیر Insert>Picture تصویر خود را به آن اضافه کنید.

توجه داشته باشید که تصویر شما به دلیل جلب توجه مخاطب مهمترین چیز در کارت پستال است پس لازم است تصویر مرتبط با هدفتان و در عین حال جذاب انتخاب کنید و اگر در حال طراحی کارت پستال برای شرکت یا کسب و کار خود هستید از لوگو خود در طراحی کارت پستال استفاده کنید.

پس از بررسی دقیق تمام جزئیات و محتویات طرح کارت پستال خود، برای ذخیره آن توصیه می شود فایل را به صورت PDF ذخیره کنید تا موقع چاپ تنظیمات شما به هم نریزد.



تورنگ چاپ، ارائه دهنده مناسب ترین خدمات طراحی و چاپ

www.ToorangPrint.com
