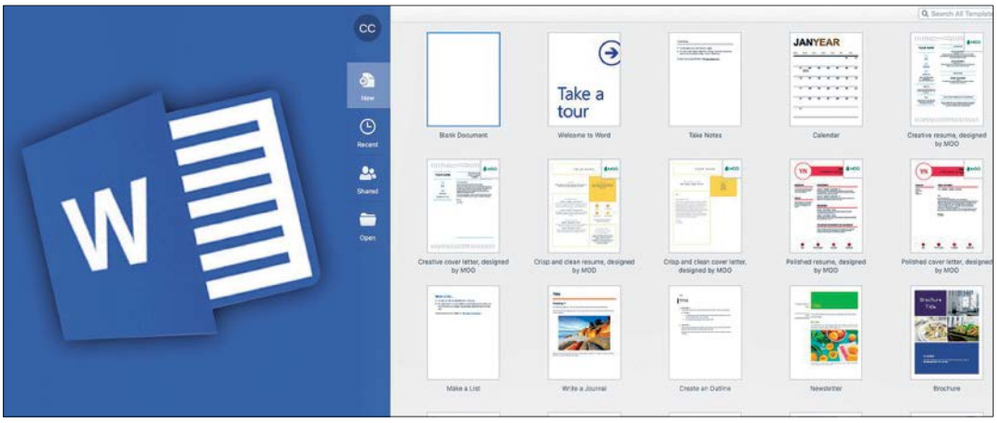


### با قالب‌ها و کارکرد آنها در نرم‌افزار Word بیشتر آشنا شوید

# بازی با اسناد متنی

خشایار مریدپور

قالب‌ها یا Templateها اسناد از پیش طراحی شده‌ای هستند که می‌توانند به‌عنوان الگویی برای اسناد پروژه‌های مختلف (مثل گزارش‌های اداری، پایان‌نامه، رزومه کاری و ...) استفاده شوند. قالب‌ها راهی برای حفظ زبان طراحی یکسان در اسناد سازمان‌ها، شرکت‌ها و حتی افرادی است که می‌خواهند حرفه‌ای دیده شوند. یک قالب، چیدمانی مشخص با طراحی و تنظیمات متنی و حروفچینی بخصوص دارد و بسته به نیاز می‌تواند حاوی جملات یا اطلاعات پر تکرار در آن نوع بخصوص سند باشد. مزیت استفاده از قالب‌ها و طراحی قالب‌های جدید برای نیازهای متفاوت، امکان استفاده همیشگی از آنها و دستیابی به نوعی استاندارد برای تمام اسناد متنی است. همچنین این قالب‌ها دید خوبی از قابلیت‌ها و نحوه طراحی اسناد حرفه‌ای‌تر به کاربر می‌دهند. در نتیجه، کار کردن با قالب‌ها برای تمام کسانی که با نرم‌افزار Word در هر سطحی کار می‌کنند یک ضرورت است، پس بهتر است با قالب‌ها، ویژگی‌های آنها و نحوه کار کردن با آنها بیشتر آشنا شویم.

## استفاده از قالب‌های پیش‌ساخته

یکی از مزیت‌های قالب‌ها، امکان استفاده از قالب‌های پیش‌ساخته یا آماده‌ای است که توسط مایکروسافت یا دیگر کاربران تولید شده و به‌صورت آنلاین قابل دسترسی هستند. مایکروسافت برای تمام نرم‌افزارهای مجموعه آفیس، قالب‌های پیش‌ساخته‌ای آماده کرده که به‌شرط برقراری اتصال به اینترنت و فعال بودن آفیس (یا استفاده از کرک مناسب) قابل دسترس هستند. برای مشاهده فهرست قالب‌های آماده مایکروسافت در ورد کافی است:

۱ نرم‌افزار ورد را اجرا کرده و در صفحه اول گزینه New را انتخاب کنید.

۲ در اینجا می‌توانید طبق دسته‌بندی‌های پیش‌فرض مایکروسافت (مثل Business، Ed-ucation و ...) یا بر اساس کلمات کلیدی مورد نظر خود اقدام به جست‌وجو برای قالب مناسب کنید.

۳ نتایج جست‌وجو یا تمام قالب‌های دسته‌بندی موردنظر شما به‌همراه فهرست کاملی از همه دسته‌بندی‌های قالب‌های موجود در کنار صفحه به شما نمایش داده می‌شود.

۴ قالب مورد نظرتان یا هرکدام را که بیشترین شباهت را به چیزی که می‌خواهید دارد، انتخاب کرده و کار را شروع کنید.

قالب مناسب بیشتر اطلاعات مورد نظر شما (مثل بخش اطلاعات تماس یا روزهای کاری) را در خود دارد و تنها کافی است تصاویر و اطلاعات خود را جایگزین موارد موجود در قالب کنید یا تنها تغییرات جزئی در آنها دهید.

## تغییر قالب‌های آماده

قالب‌های ورد را می‌توانید به‌سادگی تغییر دهید و مطابق نیازهای خود بهینه‌سازی کنید، چون رنگ‌ها، فونت‌ها، عکس‌ها، لوگوها و هرآنچه در قالب‌ها می‌بینید، قابل ویرایش هستند. برای شروع، یک قالب از قالب‌های آماده را انتخاب کرده و با اسمی جدید ذخیره کنید. برای این کار می‌توانید:

۱ به آدرس: File> Save As> Com-puter> Browse بروید و فایل قالب را در فولدر دلخواه ذخیره کنید. توجه کنید وقتی روی فلش کوچک کنار زبانه Save As Type کلیک کرده و فایل را به‌صورت قالب یا Word Template (با پسوند *.dotx) ذخیره می‌کنید، محل ذخیره‌سازی به‌صورت خودکار به فولدر پیش‌فرض قالب‌های شخصی تغییر می‌کند.

۲ پس از ذخیره‌سازی فایل با اسم جدید و به‌عنوان قالب سند، آن را بسته و مجددا باز کنید. برای دیدن و باز کردن این فایل‌ها باید به فولدر Documents ویندوز رفته و Custom Office Templates را پیدا کنید.

۳ حالا تمام تغییرات موردنظر خود را روی طراحی، محتوا و فرم سند پیاده کرده و همه اطلاعات تکرار شونده (مثل لوگوی شرکت، اطلاعات تماس، اطلاعات فردی و ...) را جایگزین کنید. حالا می‌توانید این قالب را ذخیره کنید (از میان‌بر Ctrl+S استفاده کنید).

۴ در نهایت می‌توانید باقی اطلاعات مورد نظر را به سند اضافه کرده و این‌بار به‌عنوان یک سند یا Document (با پسوند *.docx) ذخیره کنید تا بتوانید از آن پرینت بگیرید یا به‌صورت آنلاین به اشتراک بگذارید. حالا دیگر لازم نیست هر بار برای تهیه گزارش یا بروشور محصولات از اول کار را شروع کنید، کافی است قالب را باز کرده و محتوای مدنظرتان را به‌روزرسانی کنید و آن را انتشار دهید.

## ساخت قالب‌های شخصی

مسلما هیچ کاربری مثل شما از نیازهایتان آگاهی ندارد، بنابراین بعید است قالبی پیدا کنید که تمام نیازهای شما را یکجا برآورده کند. تغییر تقریبا همه‌چیز در یک قالب پیش‌ساخته هم خیلی منطقی نیست و می‌تواند بسیار پرزحمت باشد، همچنین با استفاده از منوی Controls و قابلیت افزودن قابلیت‌های تعاملی می‌توانید اسناد انعطاف‌پذیری تولید کنید که بتوانند به‌سادگی ویرایش و به‌روزرسانی شوند و آماده استفاده باشند. به همین دلیل هم هر کاربر حرفه‌ای ورد، دیر یا زود مجبور به ساختن قالب شخصی خود می‌شود.

مراحل ساخت یک قالب نوعی از این قرار است:

۱ یک سند خالی یا Blank Document را باز کنید.

۲ محتوای مورد نظر (از جمله متن، تصویر، اطلاعات، جداول و ...) را وارد سند کرده، فونت، استایل و رنگ‌بندی‌ها را مشخص کنید.

۳ سعی کنید قالب را به‌صورتی طراحی کنید که تا حد ممکن به دستکاری مجدد نیاز نداشته باشد و فضای کافی برای محتوای مورد نظر در آن دیده شده باشد تا بتوانید هر بار تنها با وارد کردن اطلاعاتی که نیاز به به‌روزرسانی دارند، کار را تمام کنید. از قرار دادن موارد یک‌بارمصرف در قالب‌ها خودداری کنید.

۴ وقتی کار نهایی شد، می‌توانید با رفتن به منوی Save As و انتخاب نوع فایل به‌عنوان قالب سند (*.dotx) قالب شخصی‌تان را ذخیره کنید تا بعدا بتوانید تنها با چند کلیک آن را در اختیار داشته باشید.

بعد از این‌که چند قالب شخصی به فولدر قالب‌های دستی آفیس اضافه کردید، در صفحه اول ورد در بخش قالب‌ها، دسته‌بندی جدیدی به‌نام Personal خواهید دید که قالب‌های ساخته شده شما را نشان می‌دهد.

## افزودن امکانات تعاملی به قالب‌ها

یکی از نکات کاربردی قالب‌ها، امکان درنظر گرفتن گزینه‌های تعاملی یا Interactive است که به کاربران اجازه انتخاب اطلاعات از یک فهرست را می‌دهد تا توزیع فایل‌هایی با ظاهر مشابه و محتویات متفاوت بسیار ساده شود. برای مثال کاربر می‌تواند تاریخ یا آدرس نمایش داده شده در بالای نامه را از یک فهرست انتخاب کند یا می‌توان دعوت‌نامه‌هایی با محتویات متفاوت و از پیش تعیین شده آماده کرد. برای این کار کافی است:

۱ قالب موردنظر را طراحی یا باز کرده و تصمیم بگیرید کدام اطلاعات قرار است به‌صورت تعاملی تغییر کنند (در این مثال تاریخ و آدرس سربرگ).

۲ در نوار Home در بالای صفحه گزینه Developer را انتخاب کرده و جایی را که باید در قالب تاریخ نمایش داده شود، انتخاب کنید. (برای نمایش گزینه Developer روی نوار ابزار بالای صفحه کلیک راست کرده و وارد قسمت Cus-tomize the Ribbon شوید و سپس تیک جلوی این گزینه را بزنید).

۳ حالا به Insert> Text> Quick Parts> Field رفته و Date را از پنل دسته‌بندی‌ها انتخاب کرده و قالب نمایش و نوع تقویم را در منوی Properties معین کنید. با این کار هر دفعه که قالب باز شود تاریخ آن به تاریخ روز تغییر خواهد کرد.

۴ برای افزودن فهرستی از آدرس‌ها به سند، اول جای آن را با ماوس تعیین کرده و سپس گزینه Content Control Properties را از قسمت Controls در منوی Developer انتخاب کنید.

۵ اینجا می‌توانید به‌سادگی فهرستی از انتخاب‌ها (برای مثال نام شعب یک شرکت) و مقادیر آنها (آدرس هر شعبه) را برگزینید تا با باز کردن فهرست و انتخاب نام شعبه مورد نظر، آدرس آن هم به‌صورت خودکار تغییر کند.

کارگاه

اگر مطالب این صفحه را می‌پسندید، عدد ۷۴۴۵ را به شماره ۳۰۰۰۱۱۲۲۶ پیامک کنید



