


یک راهنمای سطح متوسط برای طراحی قالب بندی صفحه در ادوب ایندیزاین

تصویر نهایی



BREAK INTO THE FILM & THEATRE INDUSTRY

BEGINNINGS ACTING
Do you see yourself in the spotlight? This course is designed to teach novice actors basic film and stage audition and acting techniques, on-set behavior, and how to find legitimate film and stage acting work in Louisiana. Participants are eligible for one CEU maximum for 10 hours of class time (can be combined with Screenwriting and Makeup CEUs).

INTRODUCTION TO SCREENWRITING
This course will provide an introductory knowledge base for those interested in pursuing screenwriting. Students will learn professional formatting and techniques, as well as how and where to submit their written screenplays for professional production. Participants are eligible for one CEU maximum for 10 hours of class time (can be combined with Basic Film Acting and Makeup CEUs).

MAKEUP FOR CINEMA
Want to create the next Angelina Jolie? Students in this course will learn to deliver the makeup needs for film and television productions and demonstrate a variety of makeup applications. Students completing the course will be able to discuss makeup design utilizing industry terminology, gain working knowledge of traditional techniques, and execute a variety of makeup designs for different media outlets. Participants are eligible for one CEU maximum for 10 hours of class time (can be combined with Basic Film Acting and Screenwriting CEUs).

See page 11 for session times and dates.

44 Southeastern Louisiana University

BUSINESS & ADMINISTRATION

PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS
The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver project on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups: Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing and their interaction with the nine project management knowledge areas: Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement. Areas of emphasis will include creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, case studies, and short quizzes.

Cost: \$500
Material Fee: Project Management book provided

SECTION	DAY & TIME	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 8:00am - 4:00PM	Tracy Miller, MBA, PMP	Mandeville	30/09/2012 - 10/10/2012

PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL NEW!
The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the test knowledge and skills to successfully pass the PMP Certification Exam. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$200
Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)
Material Fee: \$200 (included in cost)

SECTION	DAY & TIME	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 8:00am - 4:00PM	Tracy Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/09/2012 - 11/10/2012

MICROSOFT PROJECT 2010
The goal of Microsoft Project 2010 is to prepare the student to build and modify a project schedule, which will assist them in managing their projects. In this instructor-led course, students will be led through the process of building and modifying a schedule using hands-on exercises. These exercises include adding tasks, organizing those tasks in a work breakdown structure (WBS), sequencing (adding task dependencies), creating and managing resources, organizing project information, updating the schedule, and generating reports.

Cost: \$200
Materials: Book provided

SECTION	DAY & TIME	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 8:00PM - 4:00PM	Tracy Miller, MBA, PMP	Mandeville	30/09/2012

VOICE WRITING FOR COURT REPORTING
This seven-month program is designed to prepare a student for the state licensing exam and for entry-level employment as a court reporter. Dictation, computer, and word processing skills are developed throughout the course. The course is a hands-on development plan with exposure to actual court reporting situations. Students will need a laptop computer with 1 GB capacity.

Cost: \$1000
Materials: Notebook/Workbooks provided. Laptop computer with 1 GB capacity

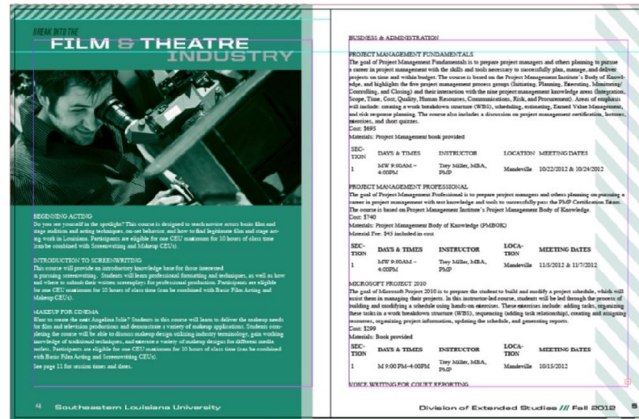
SECTION	DAY & TIME	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	Th 8:00PM - 9:00PM	Sharon Leffly	Houma	8/09/2012 - 09/09/2013
2	MW 8:00PM - 9:00PM	Susan Fox	Mandeville	02/10/12 - 02/10/2013

Division of Extended Studies /// Fall 2012 5

زمانی که در حال قالب بندی صفحات یک مجله هستید، ثبات و سازگاری موضوع کلیدیست. نگاه و احساسی که بیننده ها به یک کتاب یا مجله دارند، موضوعی اساسی در امر مطالعه است. ولی حفظ کردن یک فونت خاص، فاصله گذاری و سبک نگارش در یک کاتالوگ 200 صفحه ای می تواند بسیار پر دردسر باشد. خوشبختانه در هنگام ویرایش متن و تصاویر، قالب ها (یا همان استایل شیت ها) ساعت ها برای ردیابی و جستجوی فرمت های متناقض و سپس اصلاح آن ها وقت صرف می کنند.

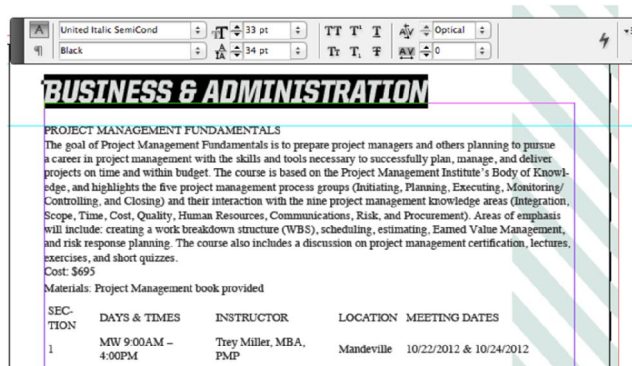
گام 1

در این مثال، قالب بندی ساده ای برای یک کاتالوگ آموزشی ارائه می دهیم. من محل قرار گرفتن عناصر گرافیکی را تنظیم نموده و متن خام را وارد قالب بندی کرده ام. اکنون تمام کاری که باقی می ماند، فرمت بندی متن است. قالب بندی این کاتالوگ به عنوان الگویی برای تمام کاتالوگ های دیگر در این سند به کار می رود.



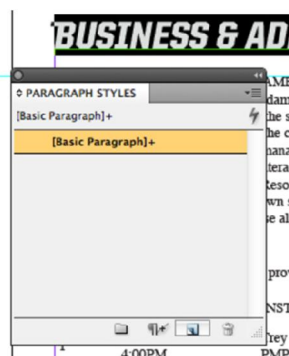
گام 2

من با فرمت بندی قسمت تیتتر شروع کردم. ابزار (Text (T را بردارید. متن مورد نظر (که در تصویر زیر مشخص شده است) را انتخاب نموده و فونت و اندازه آن را تنظیم کنید.



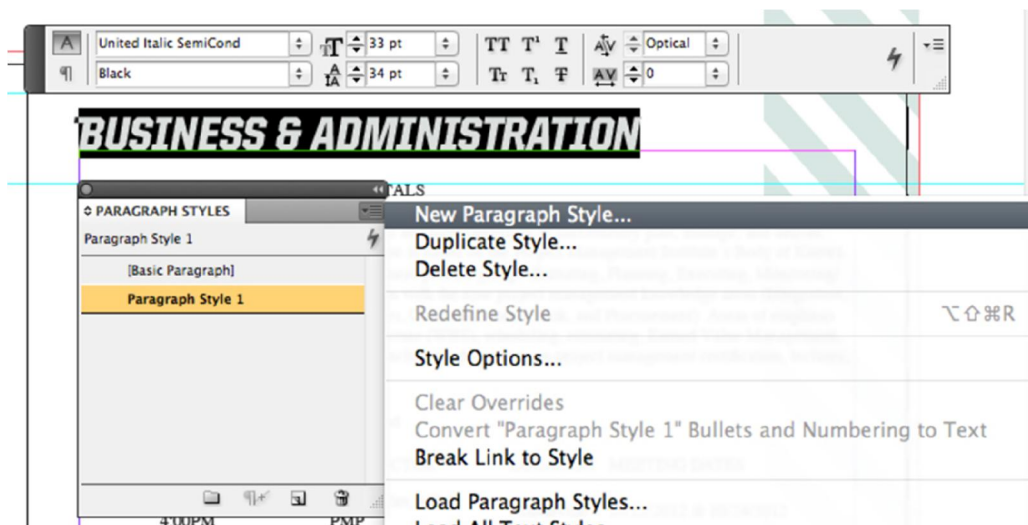
گام 3

اکنون اولین قالب بندی را تنظیم می کنیم. مطمئن شوید که نشانگر موس داخل پاراگراف دربردارنده تیتتر قرار دارد؛ سپس به مسیر Window > Styles > Paragraph Styles بروید.



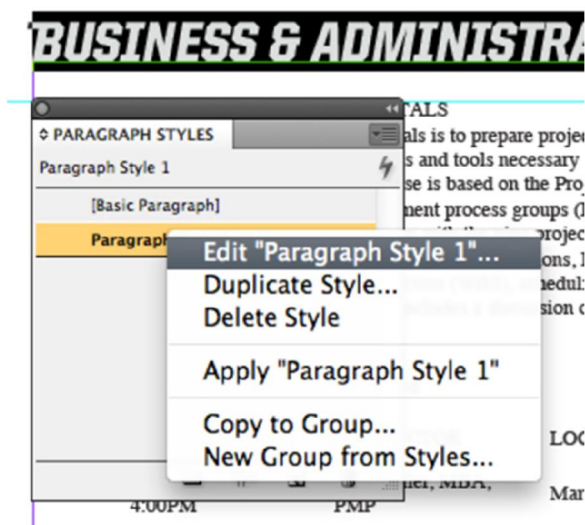
گام 4

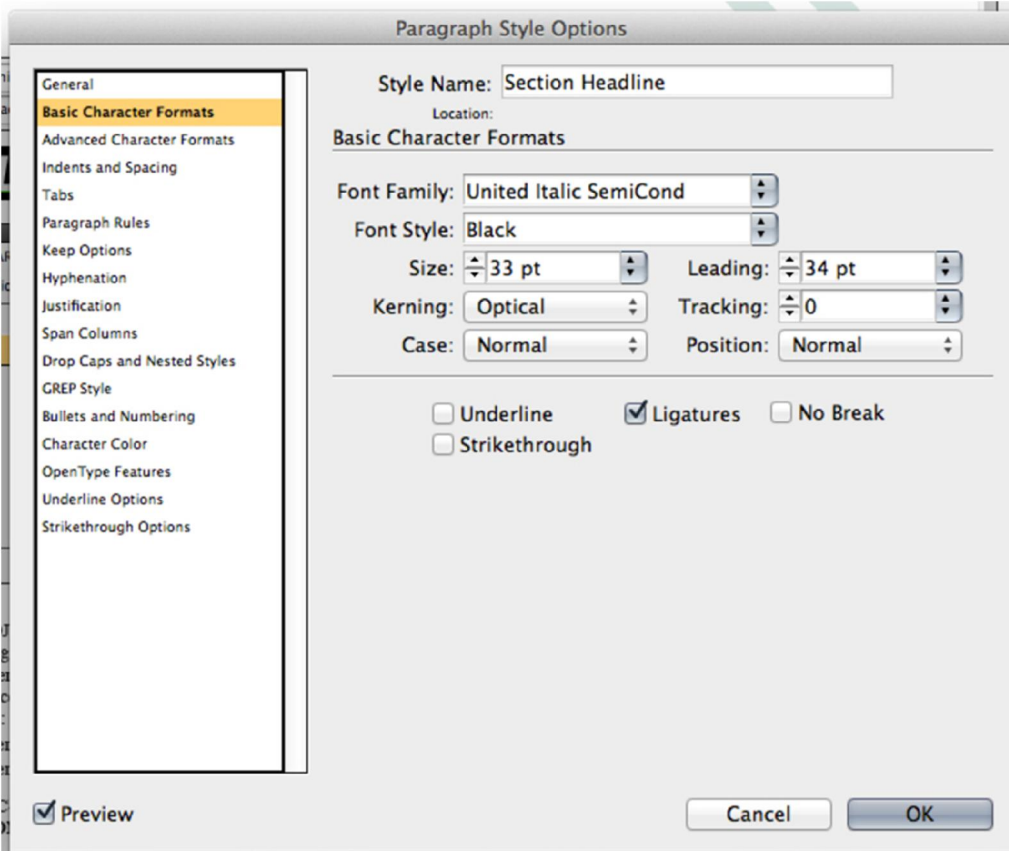
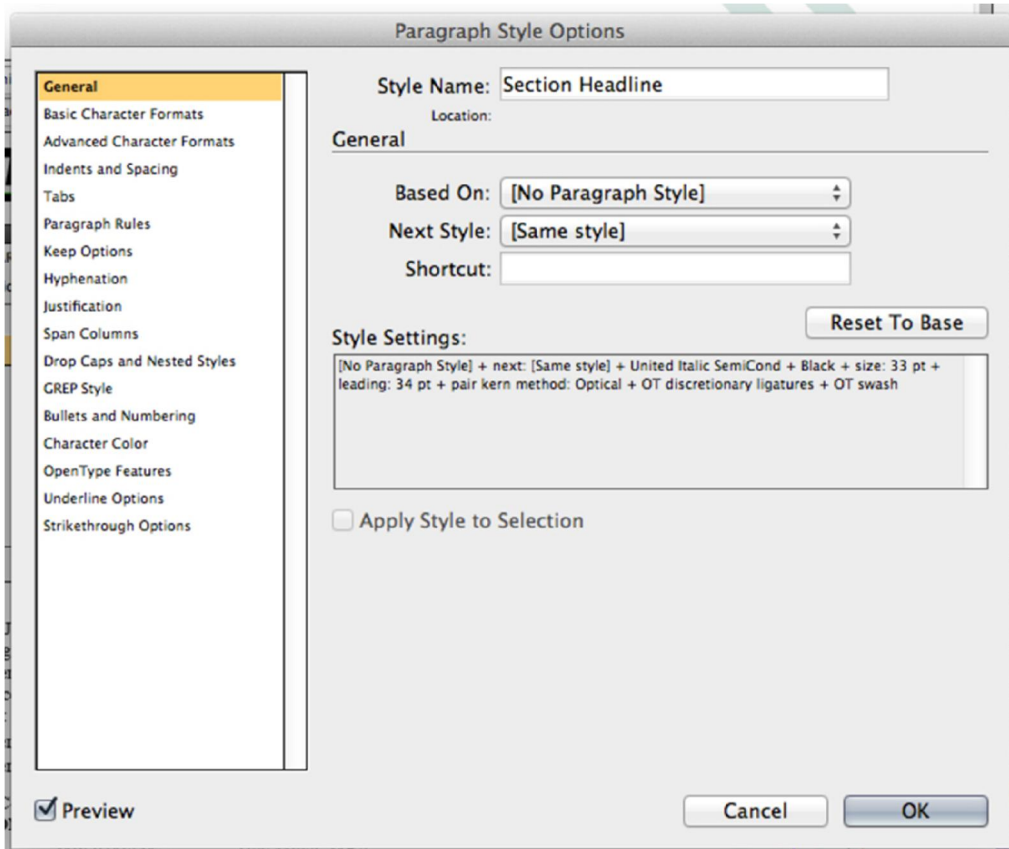
بر روی منوی شناور سمت راست پنل Paragraph Styles کلیک نموده و New Paragraph Style را انتخاب کنید.



گام 5

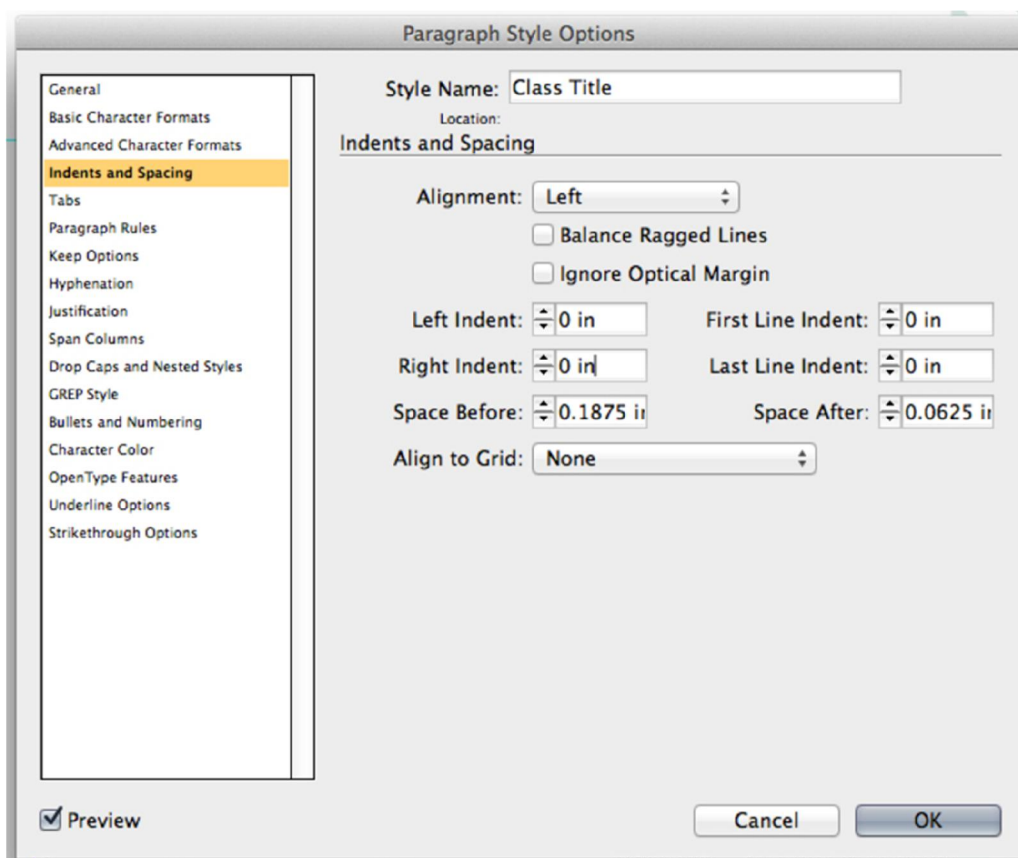
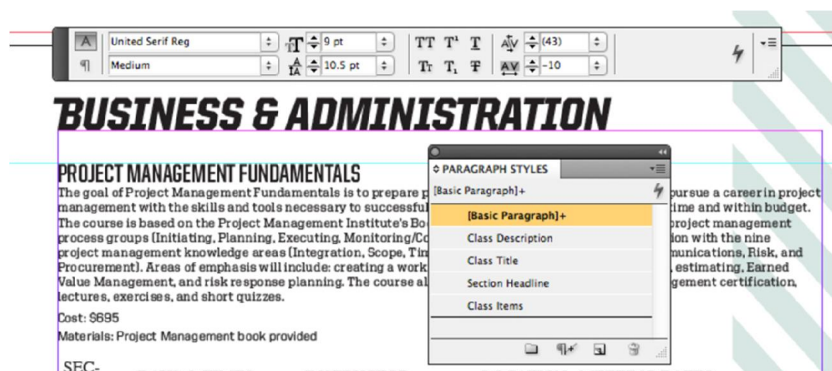
استایل جدید در پنل Paragraph Styles نمایان می شود. بر روی آن رایت کلیک نموده و Edit Paragraph Style 1 را انتخاب کنید. در پنجره حاصل، می توانید نام استایل را تغییر داده و مشخصات دیگر آن را نیز در مراحل بعدی کار عوض کنید. به عنوان یک قانون: زمانی که یک پاراگراف استایل جدید ایجاد می کنید، فقط برای پاراگراف انتخاب شده کاربرد دارد (همان پاراگرافی که نشانگر موس در آن قرار دارد).





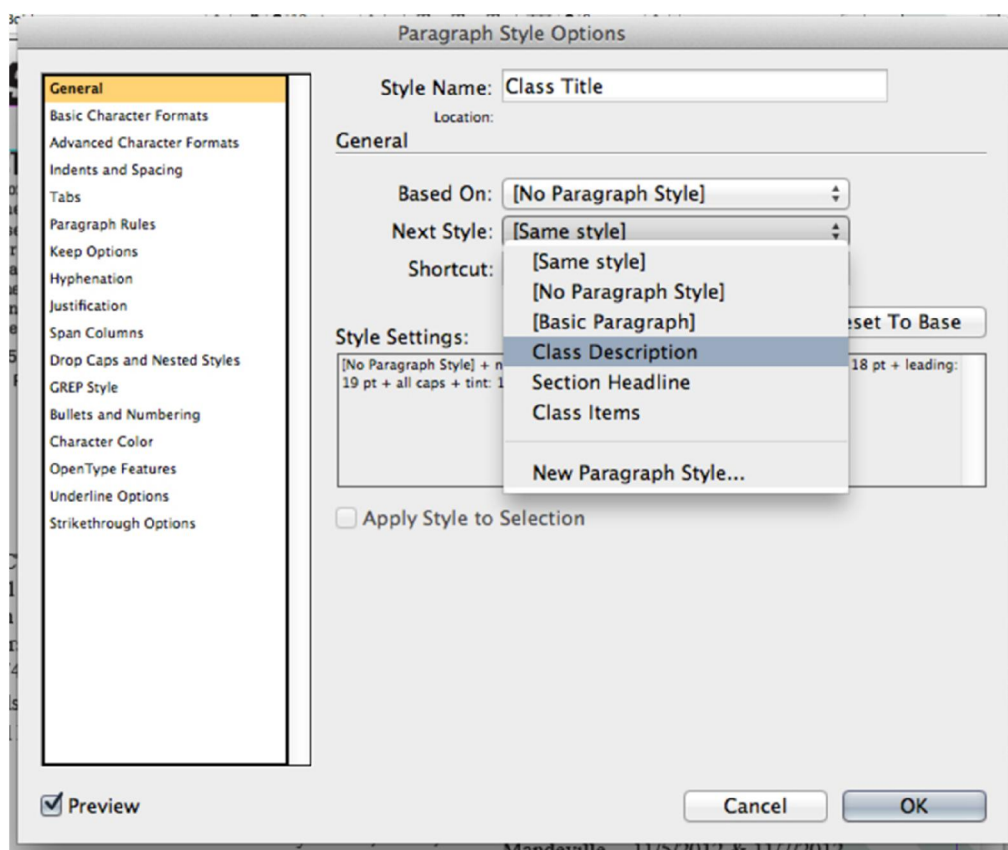
گام 6

مرحله بعدی، فرمت بندی و ایجاد قالبی برای بقیه قسمت های متن در ساختار پاراگراف است. در این قسمت با تنظیم مقادیر Space Before و Space After، فاصله بین پاراگراف ها را نیز تنظیم خواهیم نمود (این متغیرها در پنل Paragraph قرار دارند). زمانی که از نتیجه فرمت بندی راضی بودید، نشانگر موس را در هریک از پاراگراف های متن قرار داده و استایل مربوطه را از پنل Paragraph Styles انتخاب کنید. با این کار، پاراگراف با استایل صحیحی جهت ویرایش سند در آینده علامت گذاری می شود.



گام 7

در بعضی از نمونه ها، به جای وارد کردن متن، به صورت دستی آن را تایپ خواهید کرد. استایل بعدی، یک ویژگی سریع است که شما را از دردسرهای فرمت بندی نجات داده و زمانی که کلید Return را می زنید، استایل پاراگراف را تغییر می دهد. برای نمونه، زمانی که در قسمت تیترا تایپ می کنیم و کلید Return را می زنیم، استایل بعدی به طور اتوماتیک به پاراگراف بعدی منتقل می شود. انجام این عمل بستگی به شرایط دارد ولی محاسبه اینکه تنظیم آن چه زمان کوتاهی میگیرد، در طولانی مدت ارزشمند است. برای تنظیم استایل بعدی، بر روی استایلی که می خواهید با آن شروع کنید رایت کلیک کرده و در زیر قسمت General > Next Style استایلی را که مایلید انتخاب نمایید.



گام 8

حال نوبت قالب بندی بقیه صفحه است. نشانگر موس را داخل قسمت فرمت بندی نشده قرار داده و استایل مناسب را انتخاب کنید.

PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS

The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups (Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing) and their interaction with the nine project management knowledge areas (Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement). Areas of emphasis will include: creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, exercises, and short quizzes.

Cost: \$695

Materials: Project Management book provided

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/22/2012 & 10/24/2012

PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL

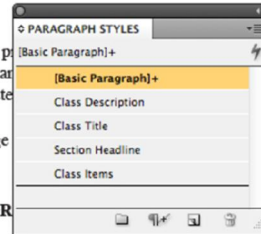
The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning on pursuing a PMP Certification Exam with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$740

Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

Material Fee: \$45 included in cost

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 & 11/7/2012



PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL

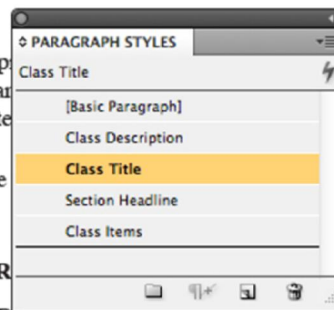
The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning on pursuing a PMP Certification Exam with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$740

Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

Material Fee: \$45 included in cost

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 & 11/7/2012



PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS

The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups (Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing) and their interaction with the nine project management knowledge areas (Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement). Areas of emphasis will include: creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, exercises, and short quizzes.

Cost: \$695

Materials: Project Management book provided

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/22/2012 & 10/24/2012

PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL

The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning on pursuing a career in project management with test knowledge and tools to successfully pass the PMP Certification Exam. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$740

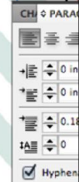
Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

Material Fee: \$45 included in cost

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 & 11/7/2012

MICROSOFT PROJECT 2010

The goal of Microsoft Project 2010 is to prepare the student to build and modify a project schedule, which will assist them in managing their projects. In this instructor-led course, students will be led through the process of building and modifying a schedule using hands-on exercises. These exercises include: adding tasks, organizing these tasks in a work breakdown structure (WBS), sequencing (adding task relationship), creating and assigning resources, organizing project information, updating the schedule, and generating reports.

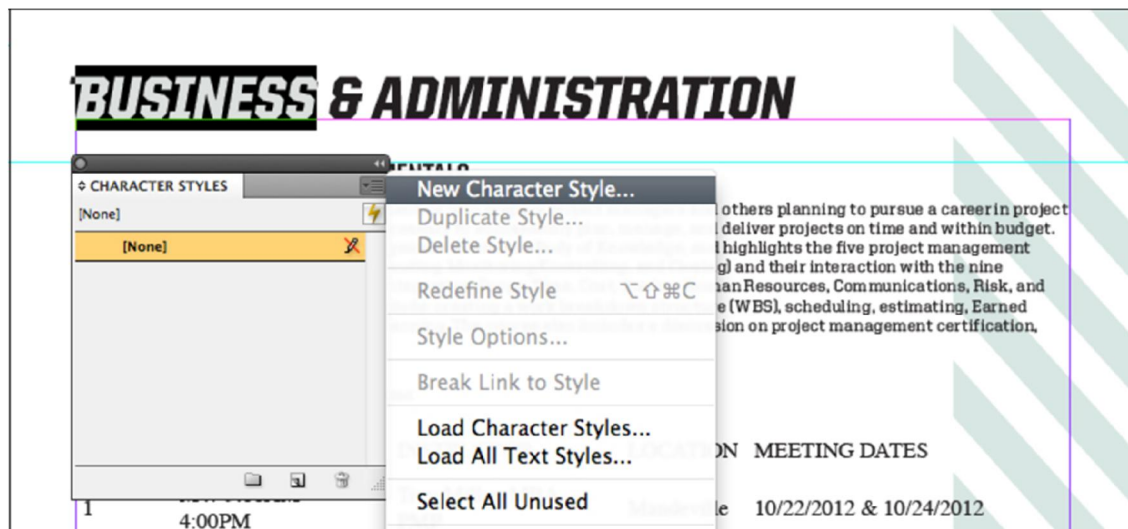


استایل های مربوط به حروف

استایل های مربوط به حروف، متن را در سطح حروفش فرمت بندی می کنند. تغییرات اعمال شده بر روی استایل حروف، فقط بر روی حروف و علامت ها تأثیرگذار است. استایل های مربوط به حروف، زمانی مفید هستند که می خواهید کلمات خاصی را در پاراگراف با حروف ضخیم بنویسید (Bold) یا آن ها را با حروف خوابیده تایپ کنید (Italic). این استایل ها هم چنین می توانند داخل استایل های پاراگراف قرار بگیرند. بگذارید نگاهی به کاربرد آن ها بیندازیم.

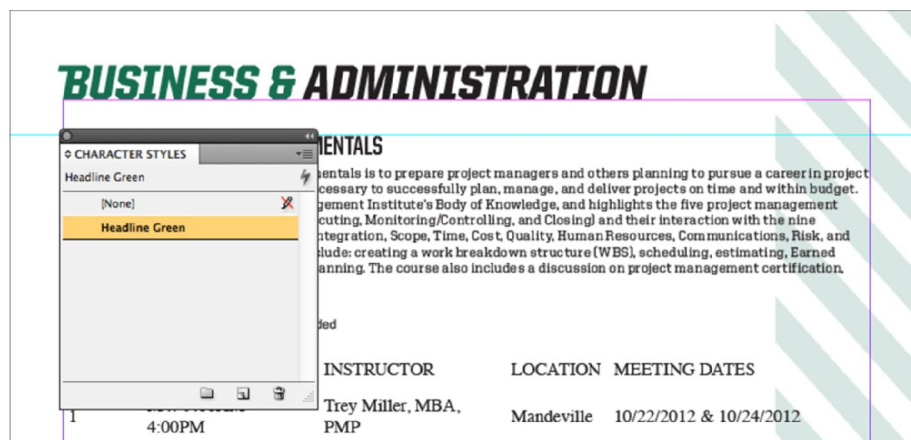
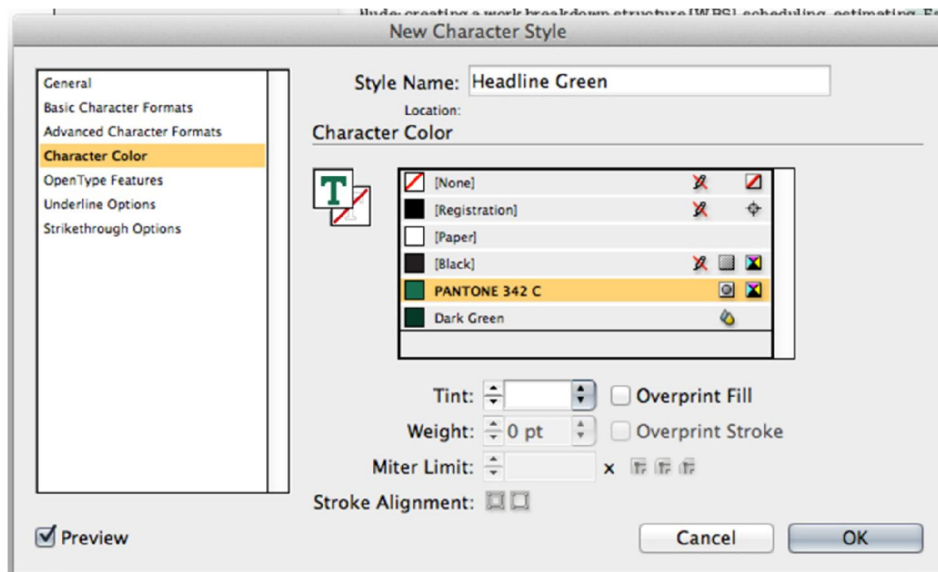
گام 9

می خواهیم در بخش تیتتر اصلی، دو رنگ داشته باشیم. ایجاد یک استایل کاراکتری مانند ایجاد یک استایل پاراگراف است. متن مورد نظر را انتخاب نموده، به مسیر Window > Styles > Character Styles بروید. سپس در منوی شناور سمت راست، New Character Style را انتخاب کنید.



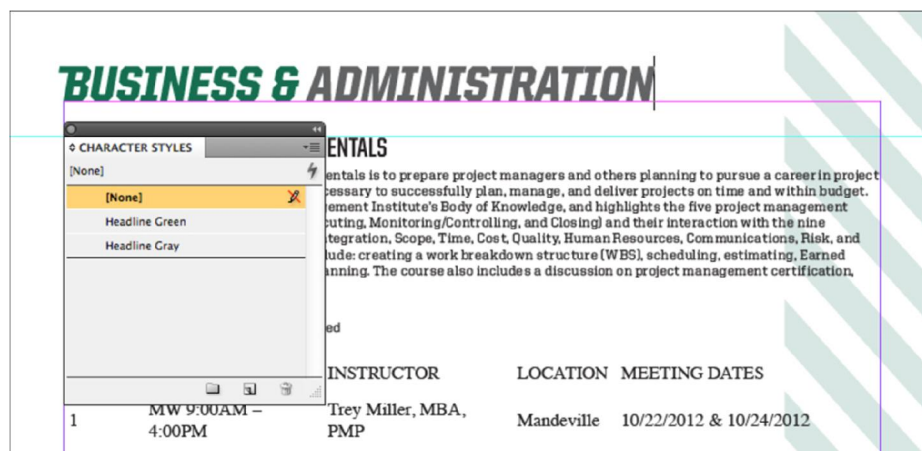
گام 10

بر روی استایل کاراکتری جدید رایت کلیک کنید. اکثر گزینه ها مانند استایل پاراگراف هستند. شما می توانید از طریق این منو متن را فرمت بندی کنید. در قسمت Character Color می توانید از بین لیست موجود، رنگ جدیدی انتخاب کنید.



گام 11

اکنون استایل دیگری ایجاد می کنم که رنگ را به تن خاکستری تغییر دهد.



گام 12

اکنون مایلم آیتم های زیر متن تفصیلی را با حروف ضخیم داشته باشم. یک استایل جدید ایجاد نموده و در پنل Character Styles، ضخامت فونت را تغییر می دهیم (گزینه weight).

BUSINESS & ADMINISTRATION

PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS

The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups (Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing) and their interaction with the nine project management knowledge areas (Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement). Areas of emphasis will include: creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, exercises, and short quizzes.

Cost: \$695
Materials: Project Management book provided

CHARACTER STYLES

- Bold Item
- (None)
- Headline Green
- Headline Gray
- Bold Item

INSTRUCTOR Trey Miller, MBA, PMP

LOCATION Mandeville

MEETING DATES 10/22/2012 & 10/24/2012

SIGNAL

onal is to prepare project managers and others planning on pursuing a career in and tools to successfully pass the PMP Certification Exam. The course is based on Management Body of Knowledge.

گام 13

اکنون که کار بر روی متن را انجام دادیم، باید جدول ها را قالب بندی کنیم.

BUSINESS & ADMINISTRATION

PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS

The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups (Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing) and their interaction with the nine project management knowledge areas (Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement). Areas of emphasis will include: creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, exercises, and short quizzes.

Cost: \$695
Materials: Project Management book provided

SEC-TION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/22/2012 & 10/24/2012

PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL

The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning on pursuing a career in project management with test knowledge and tools to successfully pass the PMP Certification Exam. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$740
Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)
Material Fee: \$45 included in cost

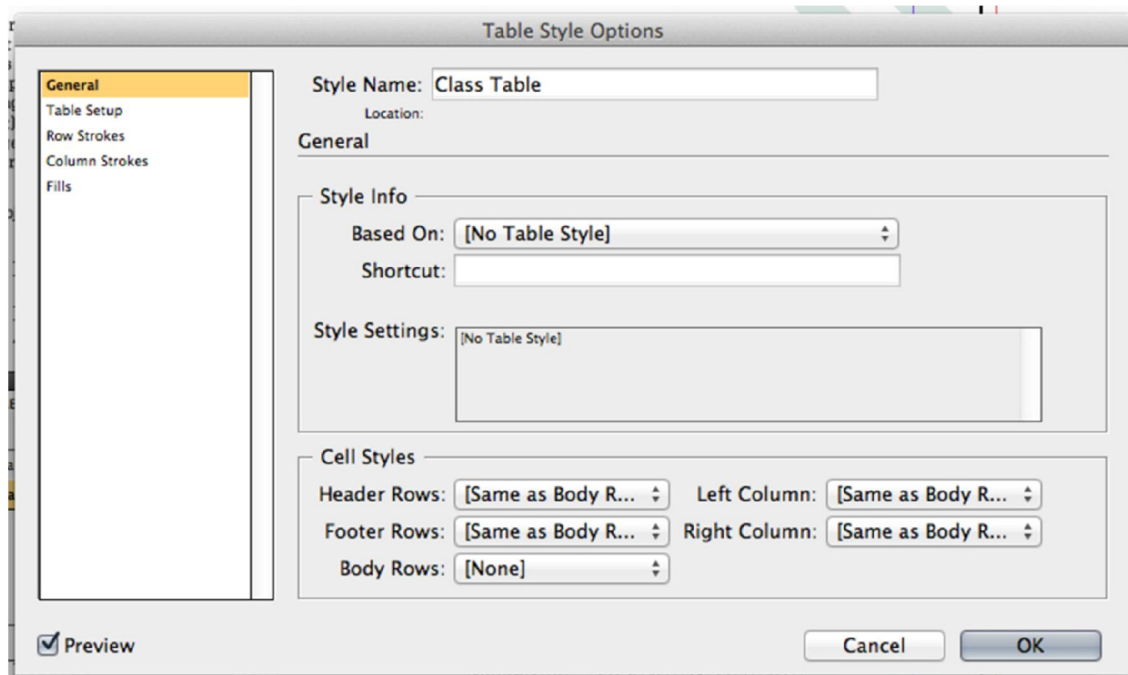
SEC-TION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCA-TION	MEETING DATES
1	MW 9:00AM – 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 & 11/7/2012

استایل های جدول و خانه های جدول

استایل های مربوط به جدول، ظاهر و استایل متن موجود در خانه های جدول را فرمت بندی نموده و زمانی که در یک سند بزرگ، ویرایشی بر روی طراحی جدول انجام می دهیم، زحمت فرمت کردن دوباره هر جدول را در یک سند کم می کند.

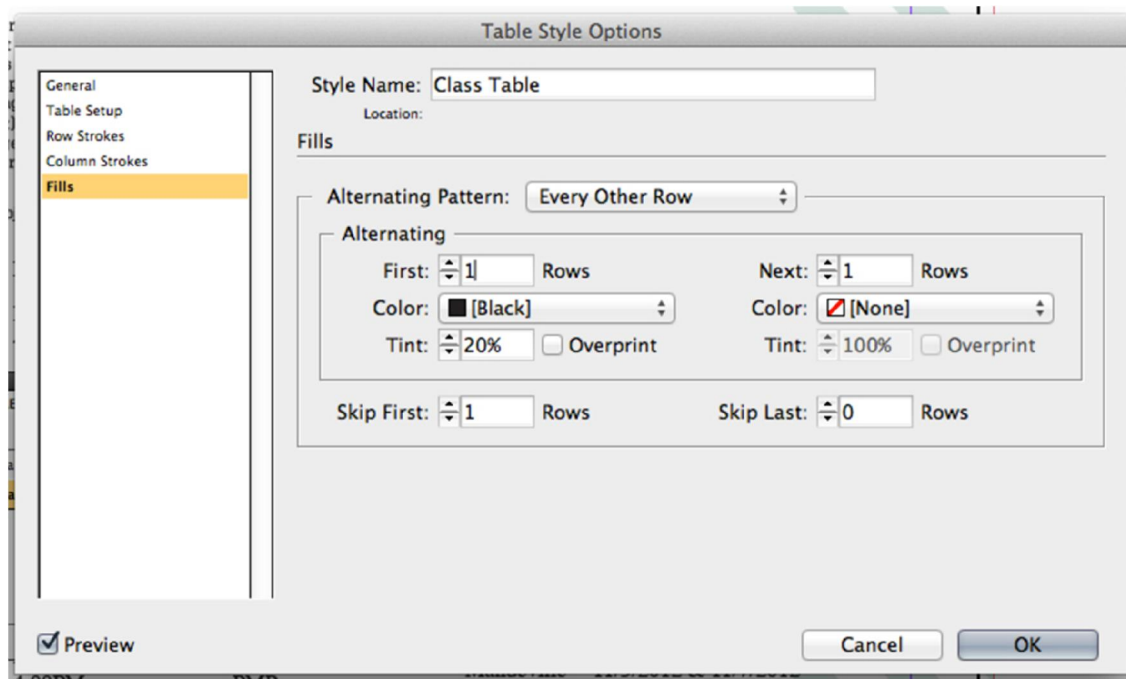
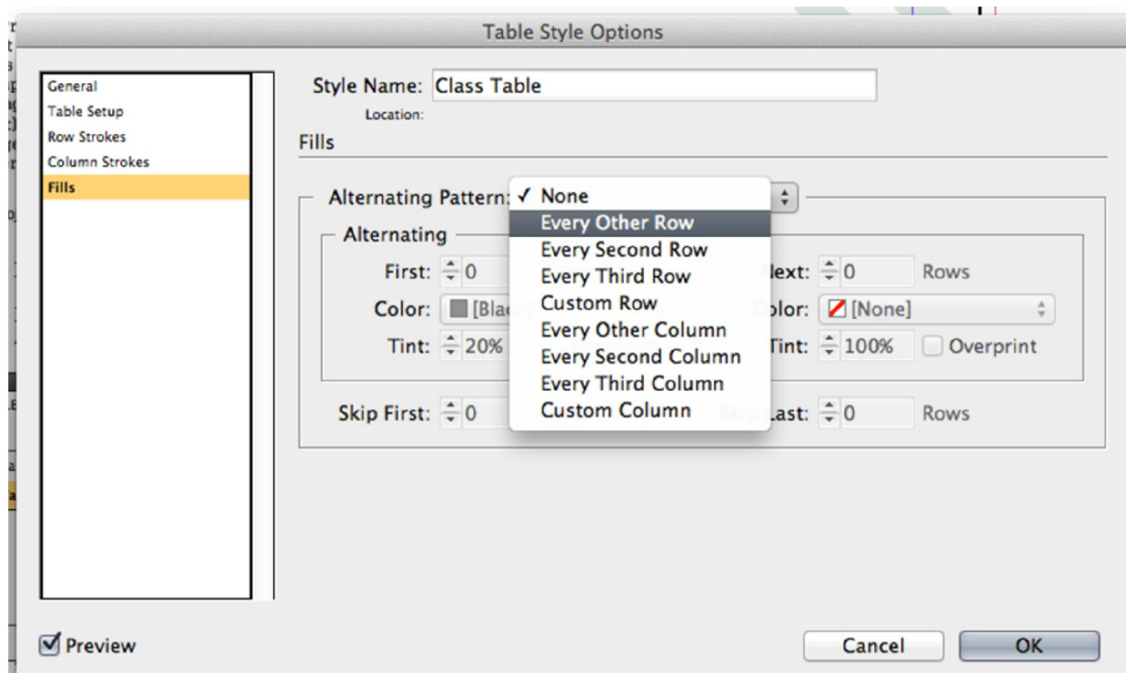
گام 14

نشانگر موس را داخل جدول قرار دهید. سپس به مسیر **Window > Styles > Table** رفته و **Create New Style** را انتخاب کنید. در پنجره ظاهر شده می توانید حاشیه و رنگ را تغییر دهید تا بر روی کل جدول اعمال شود.



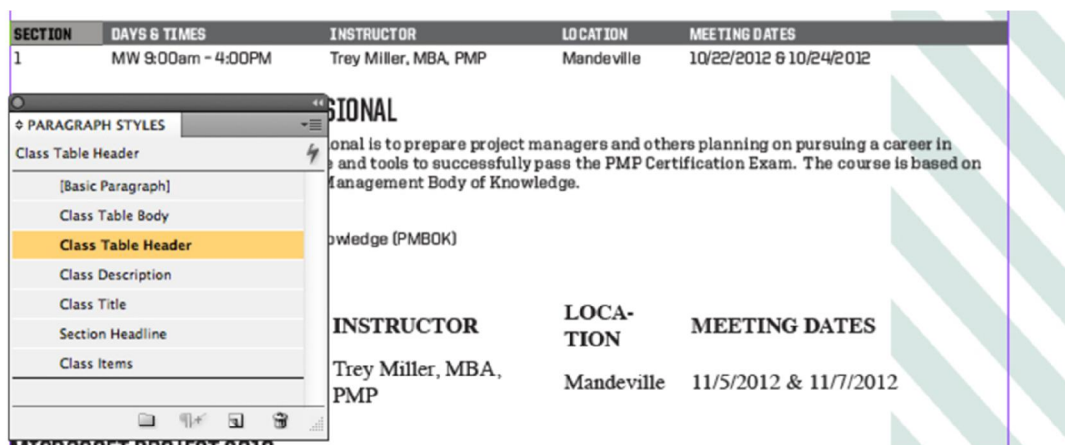
گام 15

من مایلیم که سطرهای جدول رنگ های متفاوتی داشته باشند. امکان انجام این کار در قسمت **Fills** وجود دارد. در منوی **Alternating Pattern**، گزینه **Every Other Row** را انتخاب نموده و رنگ را روی خاکستری 20% تنظیم کنید.



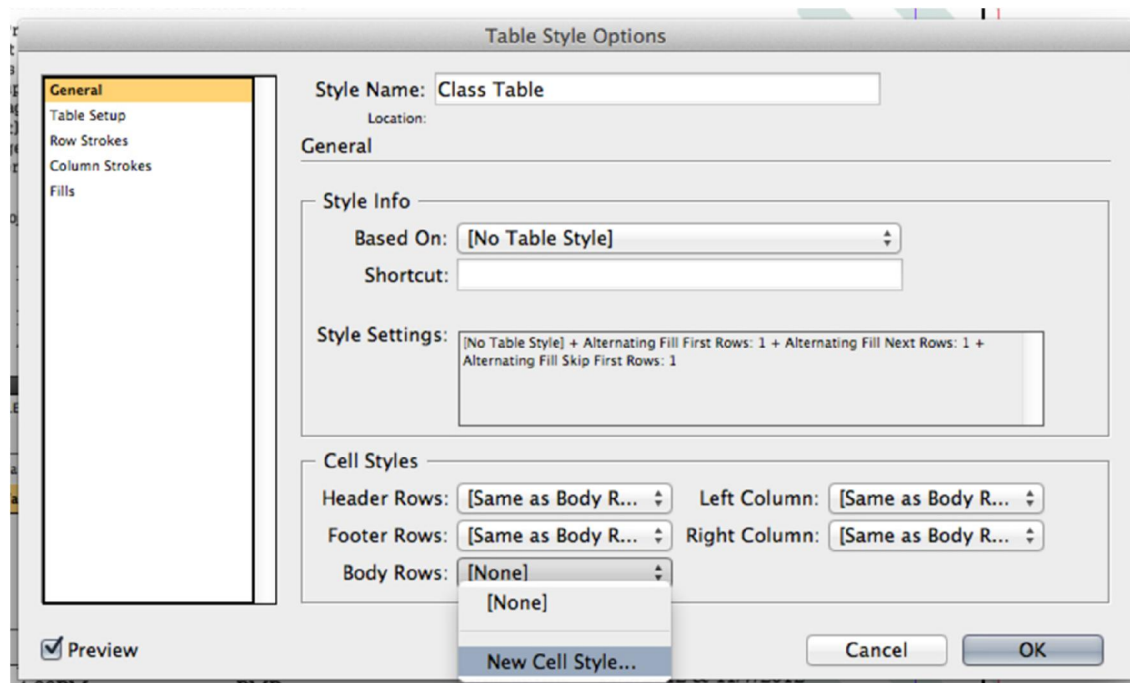
گام 16

حال متن داخل جدول را فرمت بندی نموده و برای سطرهای اصلی و سطرهای دیگر، استایل پاراگراف ایجاد می کنیم. هم چنین راجع به حاشیه و رنگ جدول تصمیم گیری خواهیم نمود.



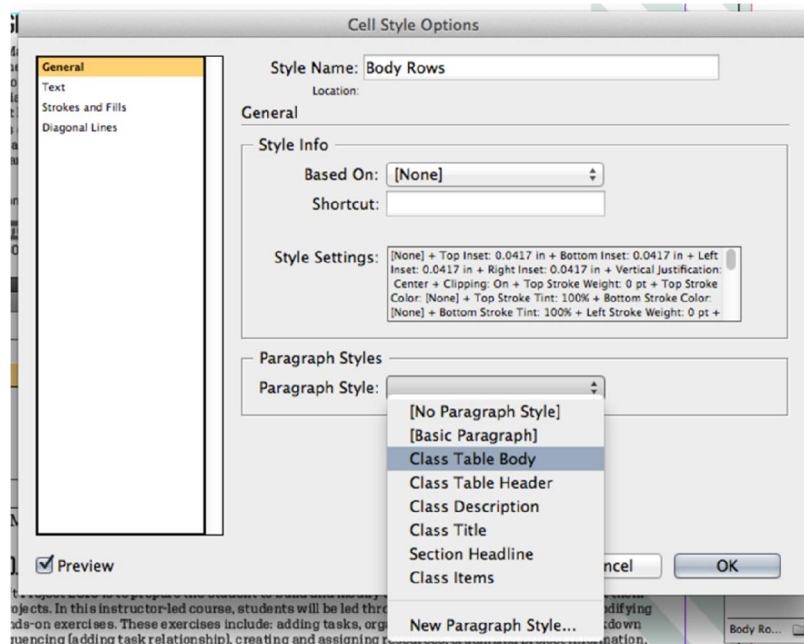
گام 17

اکنون استایل های مربوط به خانه های جدول را بر روی سطرهای جداگانه اعمال می کنیم. در قسمت General، در بخش Cell Styles، در زیر منوی تاشوی Body Rows، گزینه New Cell Styles را انتخاب کنید.



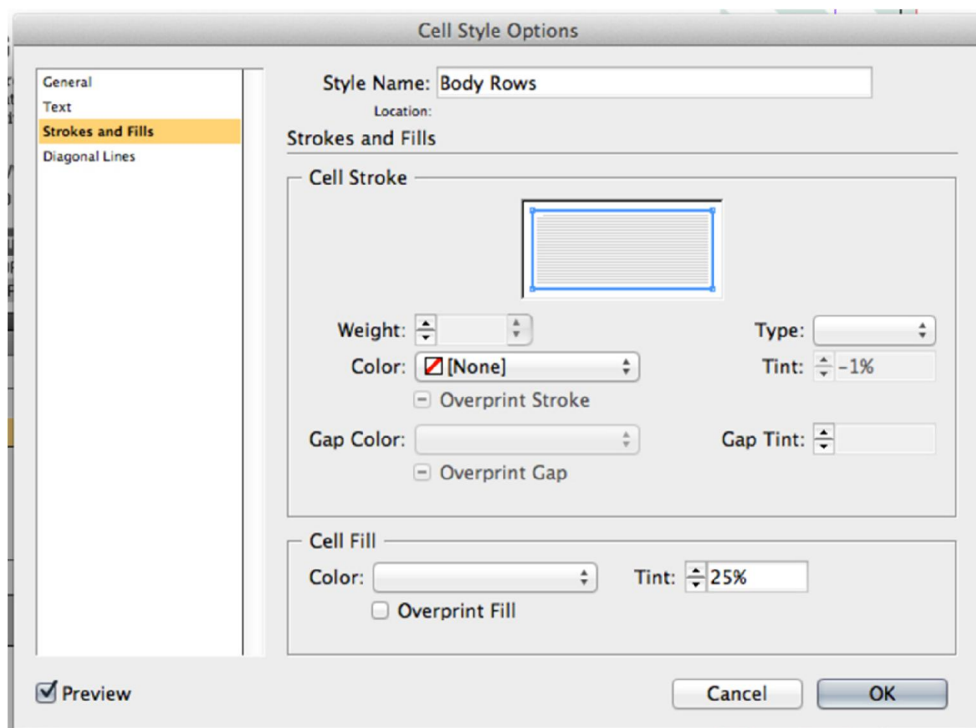
گام 18

در پنجره تنظیمات ظاهر شده، استایل ایجاد شده را انتخاب کنید. با این کار، تغییرات متن بر روی سطرهای بدنه جدول اعمال خواهند شد.

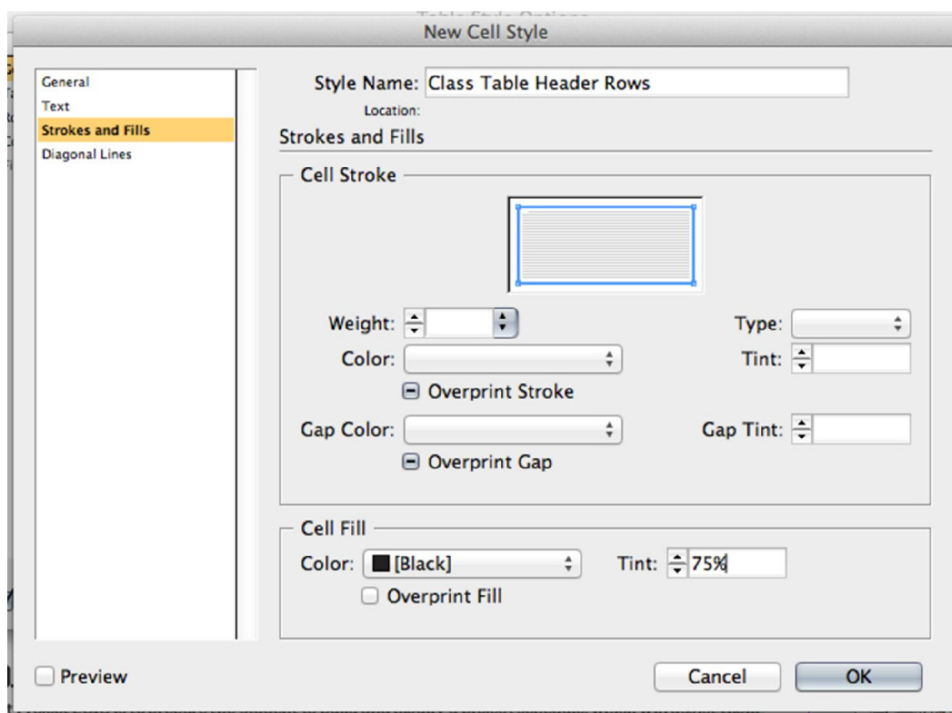
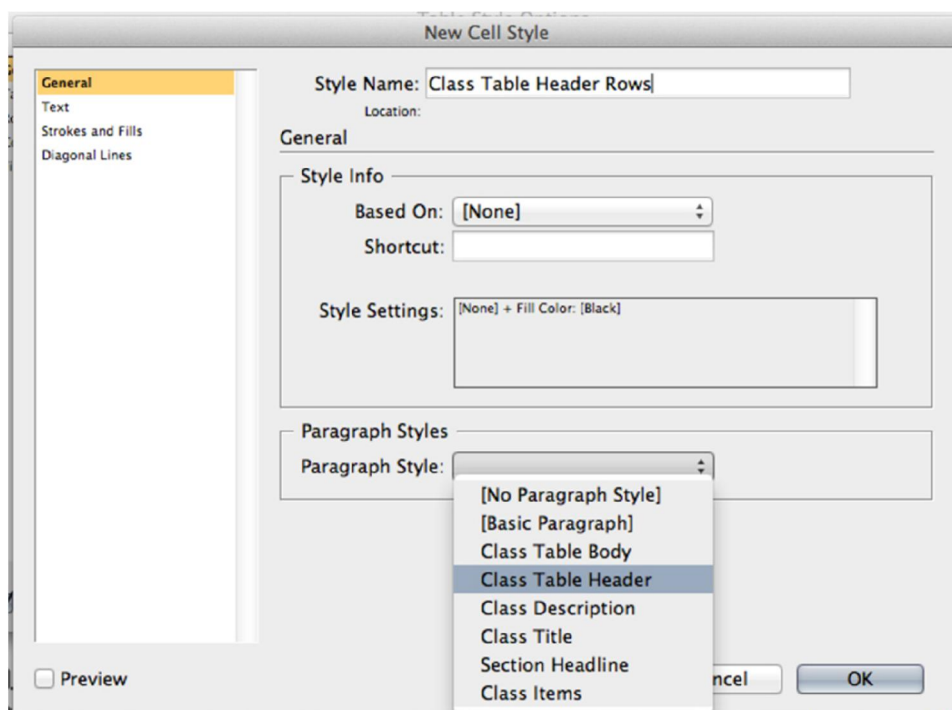


گام 19

در قسمت Fills، ممکن است توجه کرده باشید که رنگ fill خالی است. این بدین معناست که چندین رنگ به آن اختصاص داده شده است. به یاد داشته باشید که استایل جدول، بر روی سطرهای مختلف اعمال نفوذ کرده و بر استایل خانه های جدول نیز تأثیر می گذارد.



استایل دیگری برای سطرهای اصلی (تیترا) ایجاد کنید. این بار، fill را روی خاکستری 75% تنظیم نمایید.



حال که کار بر روی تمام جدول و خانه های آن کامل شد، اجازه دهید آن ها را بر روی یک جدول فرمت بندی نشده تست کنیم:

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00am - 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 to 11/7/2012

MICROSOFT PROJECT 2010

prepare the student to build and modify a project schedule, which will assist them in managing their projects. In this instructor-led course, students will be led through the process of building and modifying a schedule using hands-on exercises. These exercises include: adding tasks, organizing these tasks in a work breakdown structure (WBS), sequencing tasks (task relationship), creating and assigning resources, organizing project information, and generating reports.

INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/15/2012

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	Th 6:00PM-9:00PM	Sharon LeRoy	Hammond	8/30/2012-5/9/2013
2	M 6:00PM-9:00PM	Susan Foil	Mandeville	8/27/2012-5/13/2013

Division of Extended Studies // Fall 2012

BUSINESS & ADMINISTRATION

PROJECT MANAGEMENT FUNDAMENTALS

The goal of Project Management Fundamentals is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with the skills and tools necessary to successfully plan, manage, and deliver projects on time and within budget. The course is based on the Project Management Institute's Body of Knowledge, and highlights the five project management process groups (Initiating, Planning, Executing, Monitoring/Controlling, and Closing) and their interaction with the nine project management knowledge areas (Integration, Scope, Time, Cost, Quality, Human Resources, Communications, Risk, and Procurement). Areas of emphasis will include creating a work breakdown structure (WBS), scheduling, estimating, Earned Value Management, and risk response planning. The course also includes a discussion on project management certification, lectures, exercises, and short quizzes.

Cost: \$695

Materials: Project Management book provided

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00am - 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/20/2012 to 10/24/2012

PROJECT MANAGEMENT PROFESSIONAL

The goal of Project Management Professional is to prepare project managers and others planning to pursue a career in project management with test knowledge and tools to successfully pass the PMP Certification Exam. The course is based on Project Management Institute's Project Management Body of Knowledge.

Cost: \$900

Materials: Project Management Body of Knowledge (PMBOK)

Material Fee: \$45 included in cost

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	MW 9:00am - 4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	11/5/2012 to 11/7/2012

MICROSOFT PROJECT 2010

The goal of Microsoft Project 2010 is to prepare the student to build and modify a project schedule, which will assist them in managing their projects. In this instructor-led course, students will be led through the process of building and modifying a schedule using hands-on exercises. These exercises include: adding tasks, organizing these tasks in a work breakdown structure (WBS), sequencing tasks (task relationship), creating and assigning resources, organizing project information, updating the schedule, and generating reports.

Cost: \$695

Materials: Book provided

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	M 9:00 PM-4:00PM	Trey Miller, MBA, PMP	Mandeville	10/15/2012

VOICE WRITING FOR COURT REPORTING

This seven-month program is designed to prepare a student for the state licensing exam and for entry-level employment as a court reporter. Dictation, computer, and word processing skills are developed throughout the course. The course is a hands-on development plan with exposure to actual court reporting situations. Students will need a laptop computer with 1 GB capacity.

Cost: \$1650

Materials: Textbooks/Workbooks provided. Laptop computer with 1 GB capacity

Material Cost: \$4950

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	Th 6:00PM-9:00PM	Sharon LeRoy	Hammond	8/30/2012-5/9/2013
2	M 6:00PM-9:00PM	Susan Foil	Mandeville	8/27/2012-5/13/2013

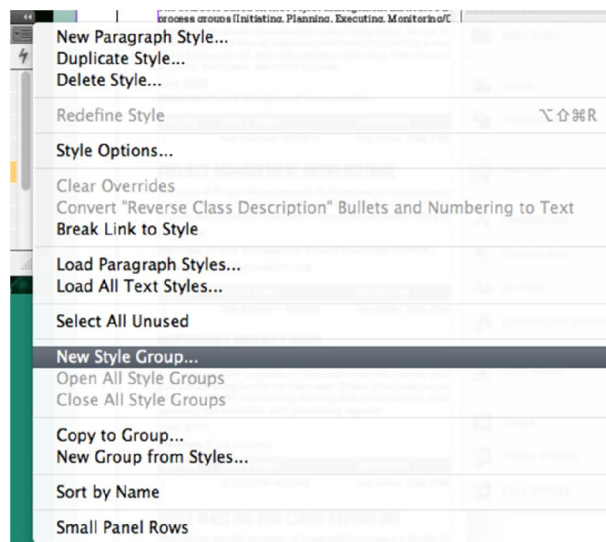
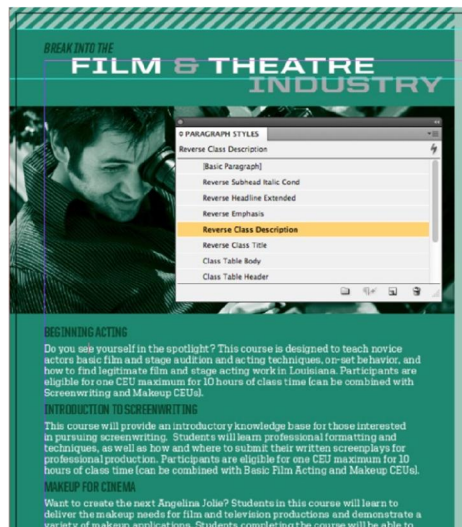
قالب بندی این صفحه کامل شد!

سازماندهی کل سند

اگر قالب بندی شما دارای استایل های مختلفی برای متن باشد، لیست استایل شیت ها بسیار طولانی خواهد شد. این متن با حدود 40 استایل به پایان خواهد رسید! به جای سرهم بندی بلوک متنی، ایندیزاین به شما اجازه می دهد استایل ها را در گروه هایی دسته بندی نموده و ساختاری را شکل دهید که کنترل آن بسیار آسان است.

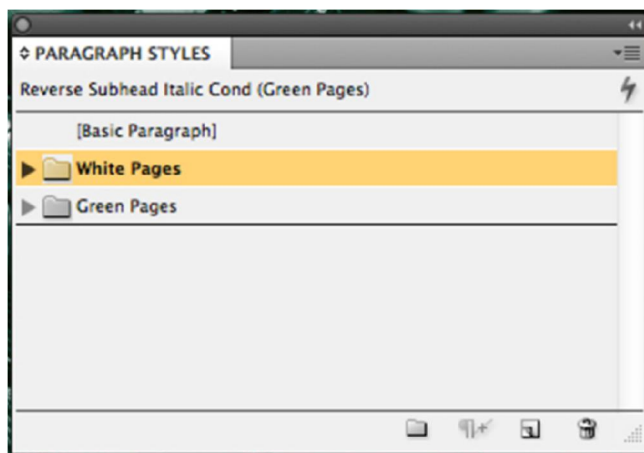
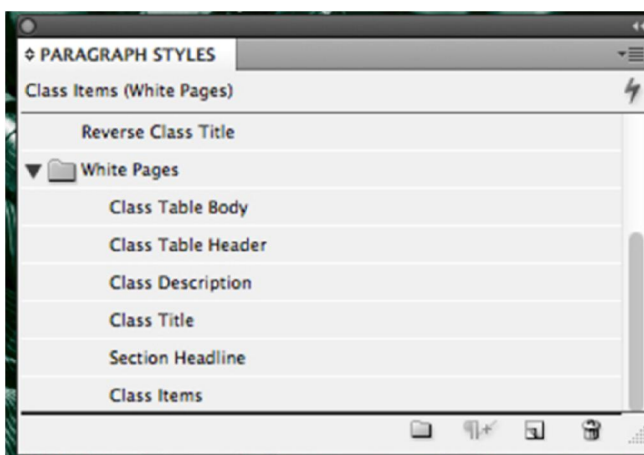
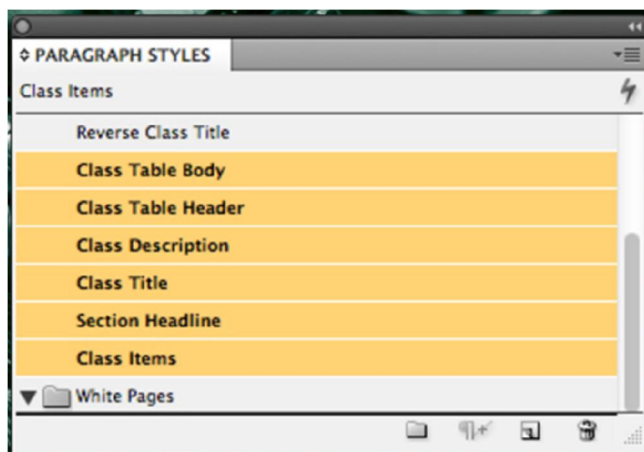
گام 22

New Style Group را در منوی شناور در پنل Style انتخاب کنید.



گام 23

حال تمام استایل هایی که می خواهید در یک گروه باشند را انتخاب نموده و آن ها را به داخل فولدر درگ کنید.

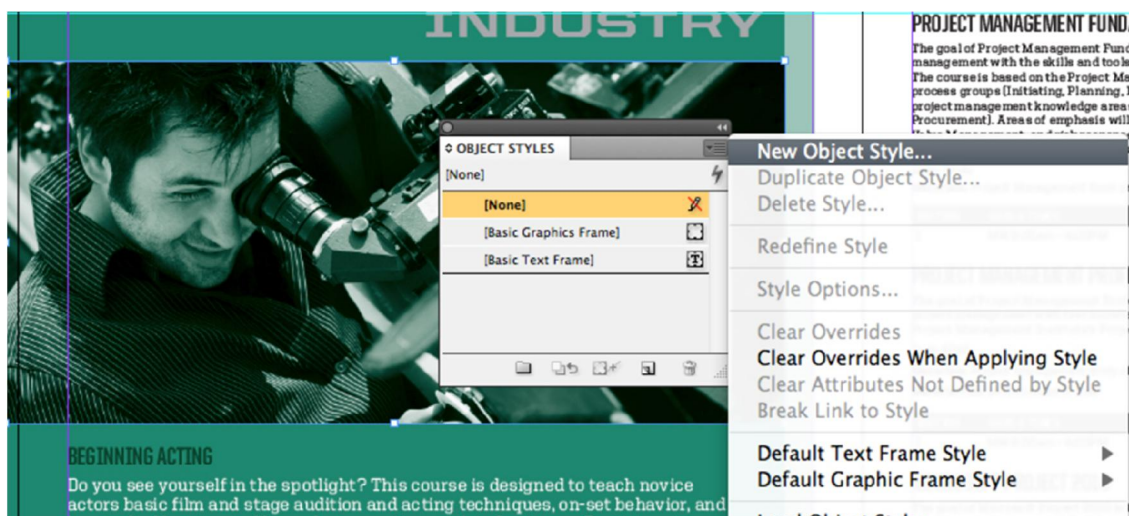


استایل های مربوط به اشیاء

استایل های مربوط به اشیاء، ظاهر اشیاء را فرمت بندی می کنند (اشکال و فریم ها). آن ها به شما اجازه می دهند افکت های مختلف فراوانی مانند Drop Shadow و Text Wrap و ... را کنترل کنید.

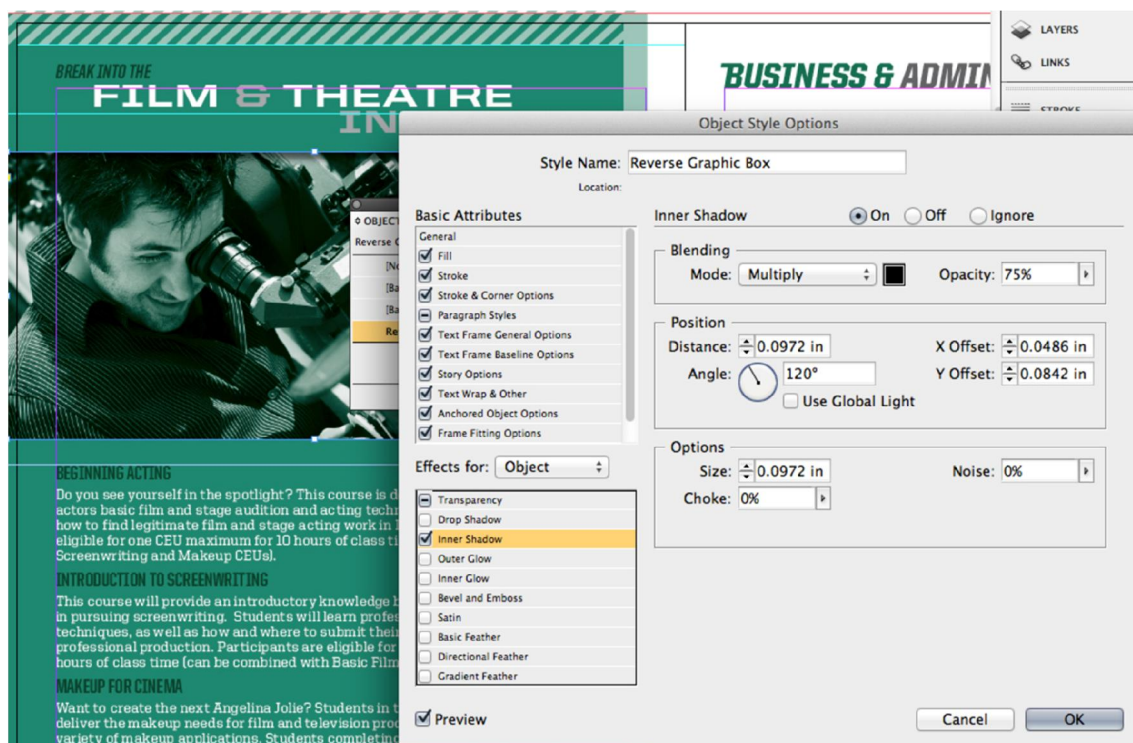
گام 24

برای نمونه، Inner Shadow و Text Wrap یکسانی را برای تمامی تصاویر صفحه تنظیم می کنیم. تصویر را انتخاب نموده، به مسیر Window > Styles > Object Styles بروید و از منوی شناور سمت راست، New Object Style را انتخاب کنید.



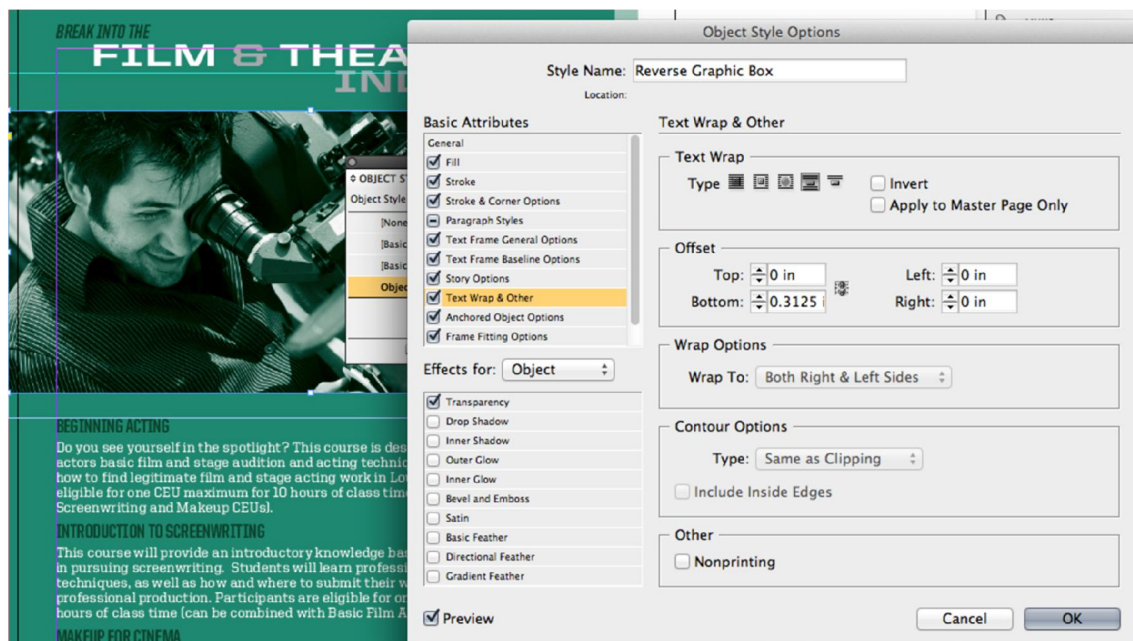
گام 25

در پنجره تنظیمات ظاهر شده، گزینه های مختلفی وجود دارد که هر یک تنظیماتی را بر روی شی مورد نظر اعمال می کند. Inner Shadow را انتخاب نموده و در صورت لزوم، تنظیماتی برای آن انجام دهید.



گام 26

سپس Text Wrap & Other را انتخاب کنید و Offset Bottom را روی 0.3125 in تنظیم نمایید.



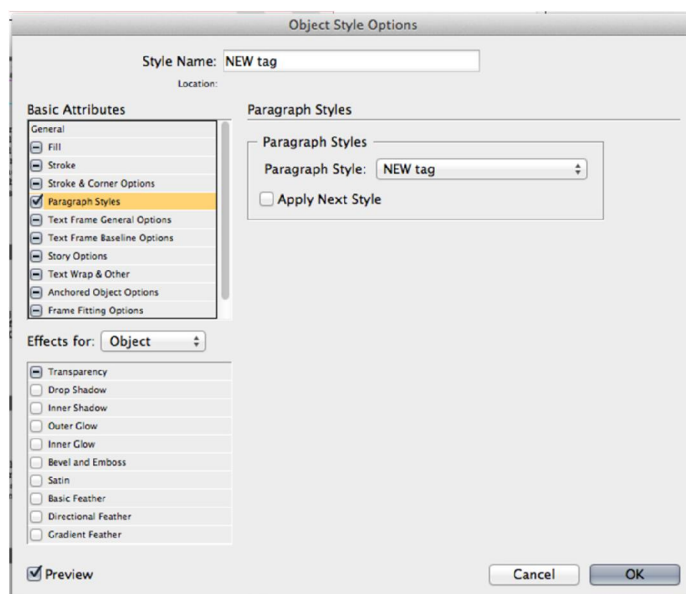
گام 27

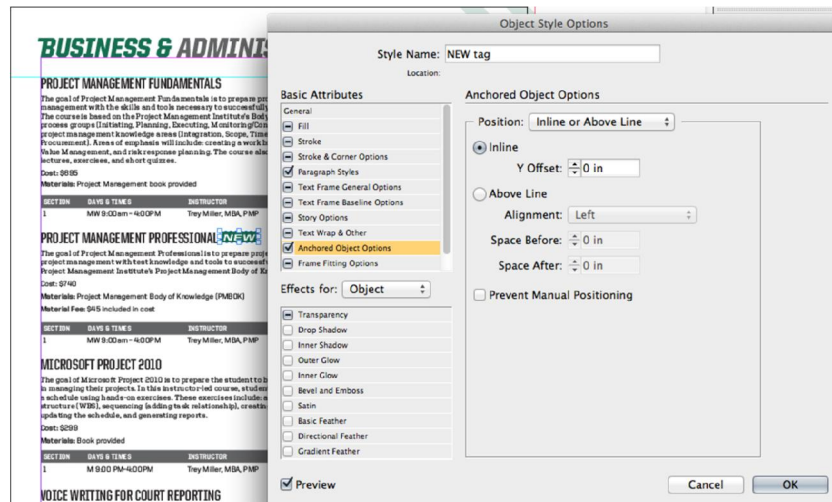
اکنون استایل را بر روی تصویر دیگر اعمال نمایید. با این کار، افکت ها فوراً بر روی چهارچوب تصویر اعمال خواهد شد.



گام 28

استایل های مربوط به اشیاء، اشیاء زمینه را نیز کنترل می کنند. در این جا، تگ کوچک جدیدی ایجاد کرده ایم که به تمام نشانگر های جدید کاتالوگ متصل شود. من می خواهم تمام آن ها کمی در بالای خط شناور باشند. یک استایل شیء ایجاد کنید. Anchored Object Options را انتخاب نمایید و مقادیر را جهت انتقال شیء به بالا یا پایین تنظیم کنید.



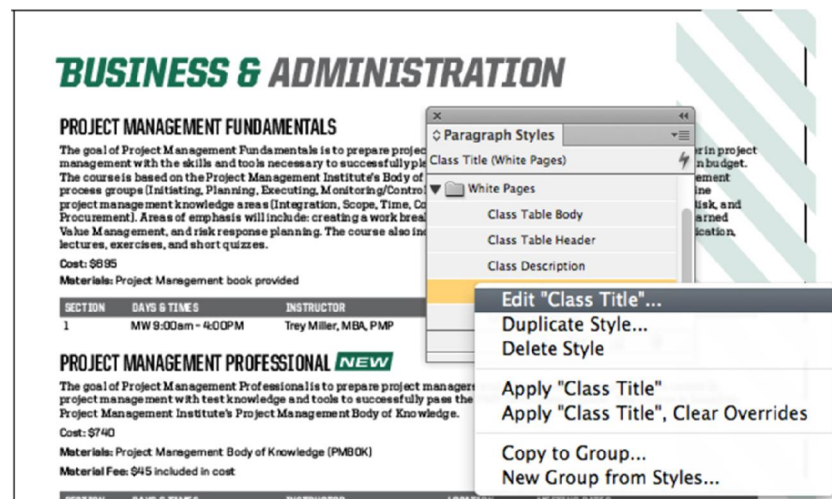


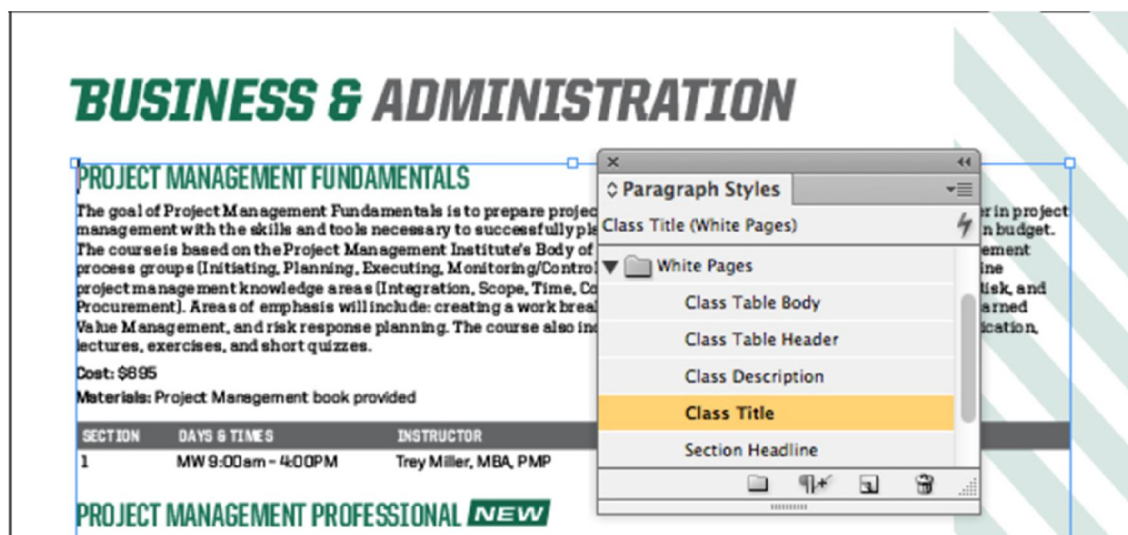
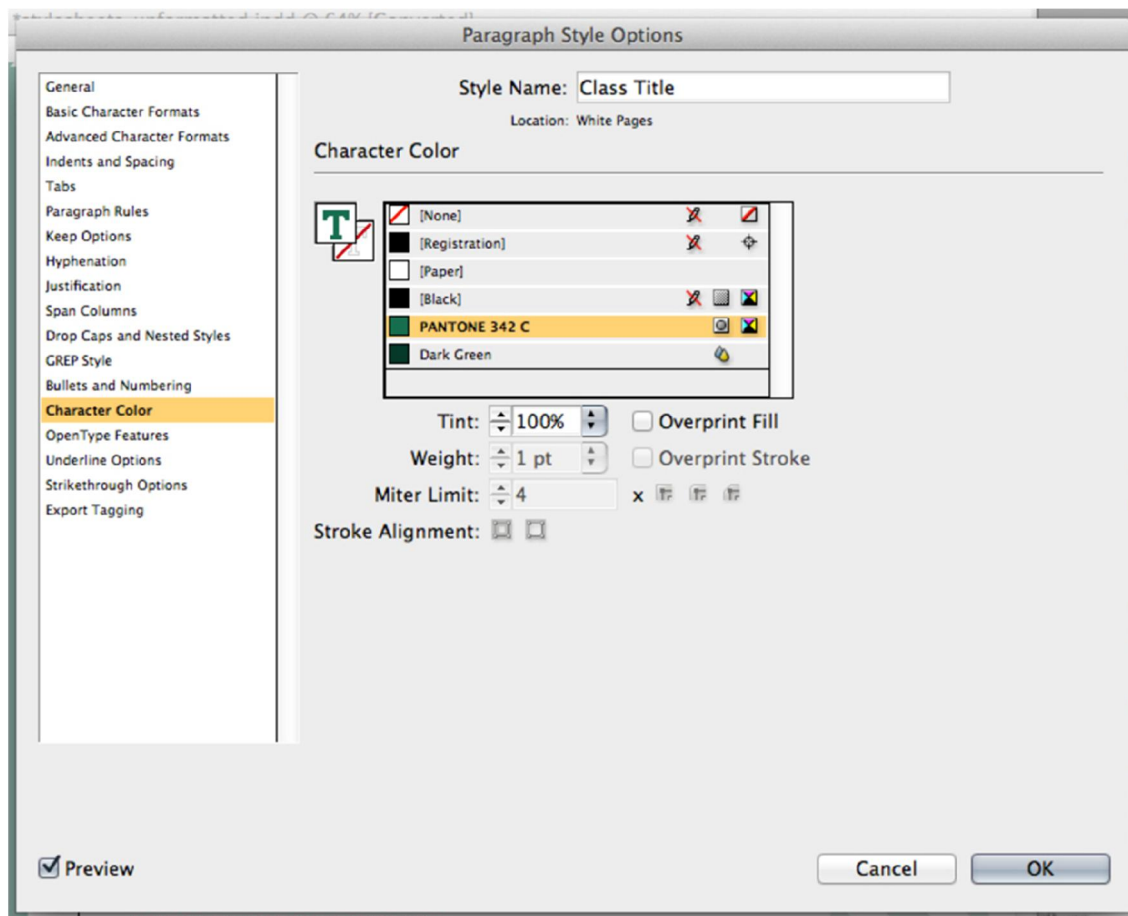
نتیجه

حال باید بررسی کنیم که با تمام این تنظیمات به چه نتیجه ای رسیده ایم. تصور کنید که زمان شما رو به اتمام است و مشتری می خواهد رنگ تمام تیتراهای سند را به سبز تغییر دهد. خوشبختانه تمام تیترها را تحت یک استایل پاراگراف تنظیم کرده اید و می توانید این تغییر را در چند ثانیه اعمال کنید.

گام 29

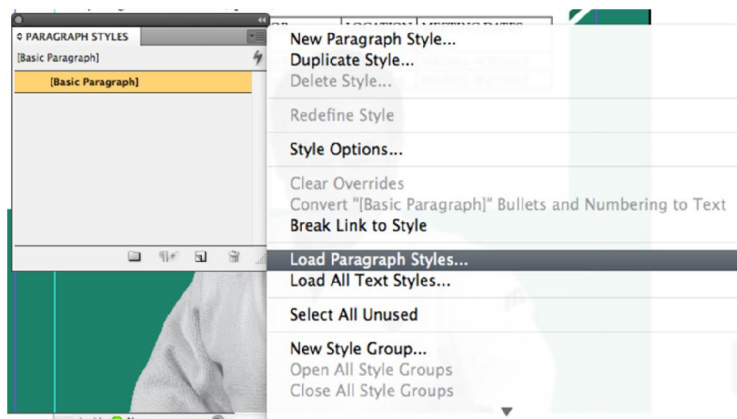
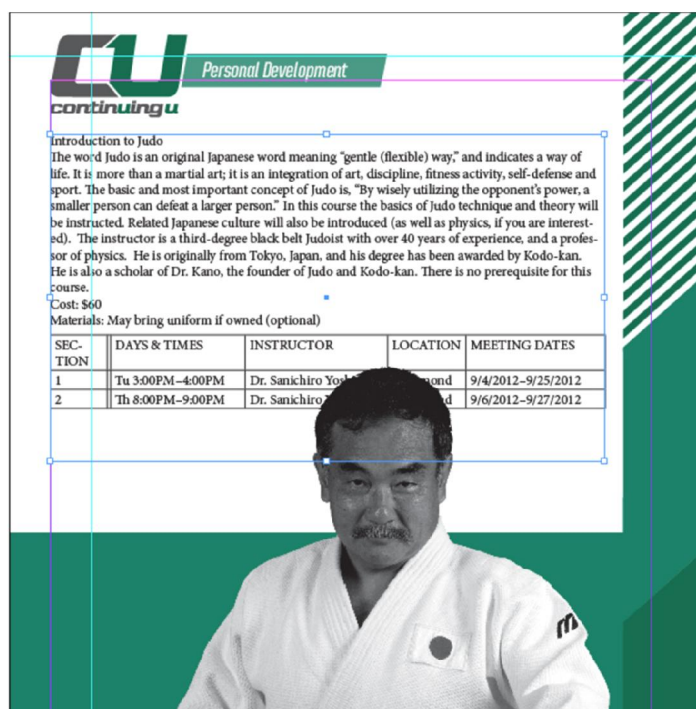
بر روی استایل مناسب رایت کلیک نموده و Edit را انتخاب کنید. اکنون در قسمت Character Color رنگ حروف را به سبز تغییر دهید. ببینید که تمام نمونه های مورد نظر در سند تغییر کرده اند.

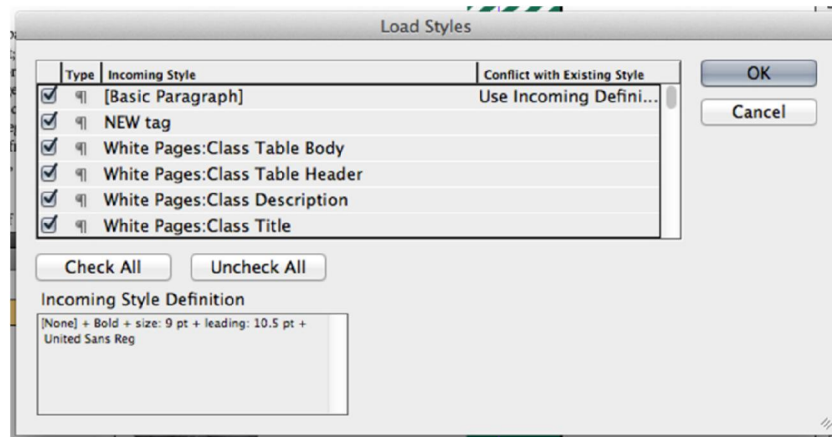
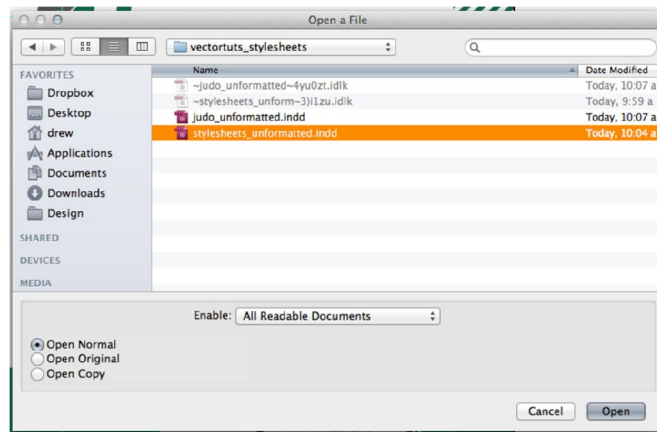




بارگزاری استایل ها برای سندهای دیگر نیز کار آسانی است که واقعاً می تواند در بین فایل های مختلف هماهنگی به وجود بیاورد.

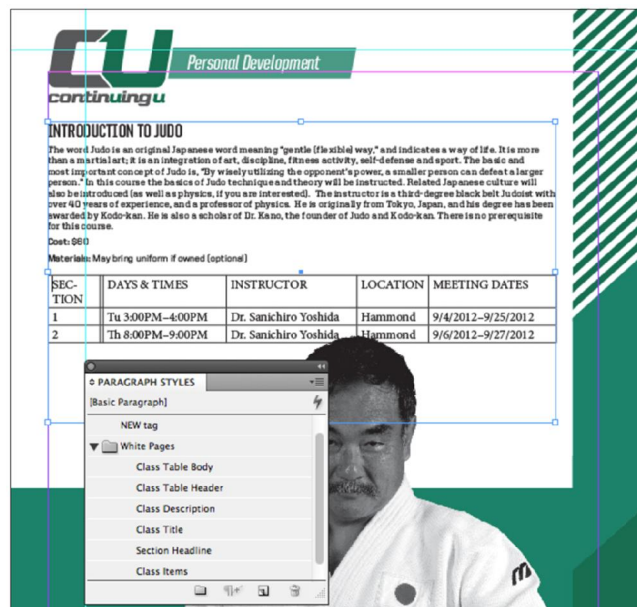
برای نمونه، در این جا بر روی قسمت جداگانه ای از کاتالوگ کار خواهیم کرد. من متن فرمت بندی نشده را وارد آن نموده و آماده تنظیم استایل ها هستم. در پنل Paragraph Styles (یا Character Styles)، از منوی شناور سمت راست Load All Text Styles را انتخاب کنید. با این کار، تمام استایل های پاراگراف و متن از یک سند منبع وارد این سند خواهد شد. من فایل کاتالوگ را انتخاب می کنم. منوی دیگری با تمام استایل ها نمایان خواهد شد. با تیک زدن مربع کنار هر یک از آن ها، می توانید استایل های مورد نظر را برای انتقال به سند جدید انتخاب کنید.



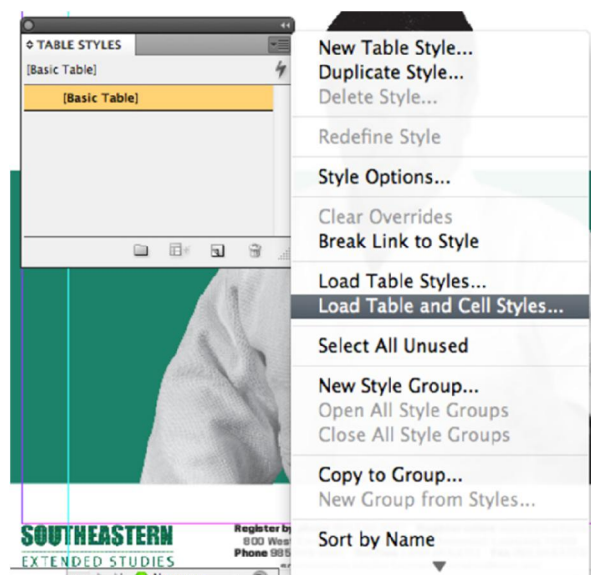



گام 31

اکنون کافیت استایل ها را بر روی متن خود اعمال کنید.



وارد کردن استایل های جدول نیز مانند استایل های متن است. از منوی شناور سمت راست پنل Table Styles، گزینه Load Table and Cell Styles را انتخاب کنید. استایل های جدول را اعمال کنید. بدین ترتیب کار به اتمام رسیده است.






CU Personal Development
continuing

INTRODUCTION TO JUDO

The word Judo is an original Japanese word meaning "gentle (flexible) way," and indicates a way of life. It is more than a martial art; it is an integration of art, discipline, fitness activity, self-defense and sport. The basic and most important concept of Judo is, "By wisely utilizing the opponent's power, a smaller person can defeat a larger person." In this course the basics of Judo technique and theory will be instructed. Related Japanese culture will also be introduced (as well as physics, if you are interested). The instructor is a third-degree black belt Judoist with over 40 years of experience, and a professor of physics. He is originally from Tokyo, Japan, and his degree has been awarded by Kodo-kan. He is also a scholar of Dr. Kano, the founder of Judo and Kodo-kan. There is no prerequisite for this course.

Cost: \$60
Materials: May bring uniform if owned (optional)

SECTION	DAYS & TIMES	INSTRUCTOR	LOCATION	MEETING DATES
1	Tu 3:00PM-4:00PM	Dr. Sanichiro Yoshida	Hammond	9/4/2012-9/25/2012
2	Th 8:00PM-9:00PM	Dr. Sanichiro Yoshida	Hammond	9/6/2012-9/27/2012



SOUTHEASTERN
EXTENDED STUDIES

Register by phone 815/549-2903. Register online www.seu.edu/en
 9100 West University Ave., Bldg 10105, Hammond, Louisiana 70403
 Phone 815/549-2903. Toll Free 1-800-295-2771. Fax 815/549-5079
seu@seu.edu extended_studies@seu.edu

عیب یابی استایل شیت ها

یکی از بزرگترین مشکلاتی که در کار کردن با استایل ها به وجود می آید، احتمال همپوشانی استایل ها با یکدیگر است که باعث به وجود آمدن سلسله ای از فرمت بندی های تصادفی می شود. برای حل این مشکل، لازم است بدانید که همپوشانی ها چگونه کار می کنند.

زمانی که یک استایل بر روی متن یا اشیاء اعمال می شود، و در زمان های بعدی تغییر می کند، همپوشانی شده است. این ویژگی با یک علامت + در کنار نام استایل نشان داده می شود. استایل همپوشانی شده قادر به کنترل فرمت تغییر یافته نیست.

برای نمونه، اگر متن تیترا را به سبز تغییر دادید، استایل به شما می گوید که این متن باید مشکی باشد و ویرایش مستقیم استایل، رنگ آن را به حالت قبل باز نخواهد گرداند.

برای حذف همپوشانی، در پنل Style، دکمه Selection را بزنید و بر روی Clear Overrides کلیک کنید. با این کار، متن به حالت فرمت بندی استایل باز خواهد گشت.

هم چنین به خاطر داشته باشید که استایل های کاراکتر از استایل های پاراگراف و استایل های خانه های جدول از استایل های جدول پیشی می گیرند (آن ها را مغلوب می سازند). اگر جدول شما عجیب و غریب باشد، Cell Style مسئول آن است.

نتیجه

این تنها آغازی بر استفاده از استایل شیت ها بود. باید بدانید که ترکیبات نامحدودی در این زمینه وجود دارد.



Adobe InDesign CS6 یکی از محصولات فوق العاده شرکت ادوبی در زمینه صنعت چاپ و صفحه آرایی می باشد. از نرم افزار InDesign بیشتر در آماده سازی مجلات و کتاب ها و سر رسیده ها و برشورهای تبلیغاتی و ... استفاده می کنند. Adobe Indesign CS6 یک نرم افزار همه کاره برای چاپ و انتشار می باشد که امکان کنترل کامل پیکسلی بر روی طراحی و تایپوگرافی را در اختیار شما قرار می دهد. این نرم افزار برای ایجاد صفحات زیبا و جذاب برای چاپ، تبلیات ها و صفحه نمایش های دیگر، طراحی شده است. در این نرم افزار امکان استفاده از ابزارهای طراحی تلفیقی فراهم شده است، تا کاربران بتوانند به آسانی لایه ها را مدیریت کرده و روی انواع اندازه های صفحات، جهات و یا devices به خوبی کنترل داشته باشند .

محتویات این مجموعه به اجمال عبارتند از:

- آموزش جامع نرم افزار ادوبی ایندیزاین به زبان فارسی
- بیش از 7 ساعت آموزش مالتی مدیا توسط اساتید برجسته
- نکات کلیدی آموزش داده شده به صورت کاملا مفهومی
- به همراه فایل های تمرینی
- نسخه کامل نرم افزار



+ بسته بندی شکیل و با کیفیت

مجموعه بی نظیر تصاویر وکتور پکیج ۲

www.persianGFX.com

وکتورها فایل های [گرافیکی](#) با کیفیت و ابزار بسیار مناسبی برای طراحی هستند. در زبان فارسی آن ها به اسم [گرافیک](#) برداری معروف اند. در ادامه مطلب به توضیح کامل ماهیت تصاویر وکتور خواهیم پرداخت.

این مجموعه شامل 41 دی وی دی می باشد، کلیه تصاویر این مجموعه دسته بندی شده است که به صورت دو بخش مجزا از هم، یعنی بخش اول شامل 20 دی وی دی و بخش دوم شامل 21 دی وی دی می باشد. که می توان گفت هزاران هزار تصویر وکتور در این مجموعه به چشم می خورد که تقریباً هر چیزی که به آن نیاز دارید را در این مجموعه می توانید داشته باشید.

محتویات این دو مجموعه به اجمال عبارتند از:

-دسته بندی کلیه تصاویر

41- دی وی دی فایل های بی نظیر وکتور با چاپ زیبا و کیفیت بسیار بالا

-بیش از 150 هزار فایل وکتور با فرمت های EPS

-بیش از 115 هزار فایل وکتور با فرمت AI

-بیش از 1800 فایل وکتور با فرمت PCX

-بیش از 800 فایل وکتور با فرمت PICT

-بیش از 700 فایل وکتور با فرمت PSD

-بیش از 1200 فایل وکتور با فرمت TIF

-بیش از 3700 فایل وکتور با فرمت WMF

-هزاران فایل وکتور دیگر با فرمت هایی مانند CDR و CMX و SVG و DFX و...

-بسته بندی بسیار با کیفیت و شکیل



۷۰+ دی وی دی

کامل ترین مجموعه ابزار و ملزومات گرافیکی

www.persianGFX.com

این پکیج شامل تمامی مطالب و موضوعاتی است که در طول چهار سال گذشته بر روی سایت گذاشته شده و پس از جمع آوری و دسته بندی حرفه ای هم اکنون در اختیار دوست داران و علاقه مندان [گرافیک](#) و گرافیست ها قرار گرفته است که در ادامه به اختصار محتویات پکیج های فوق را می توانید مشاهده نمایید و اساسا این مجموعه شامل موارد فوق می باشد :

-بیش از 426 آموزش حرفه ای و مقدماتی نرم افزار فتوشاپ با فرمت ویدیویی و پی دی اف به همراه تصاویر و فایل های
ضمیمه

-بیش از 239 آموزش حرفه ای و مقدماتی نرم افزار ایلوستریتور با فرمت ویدیویی و پی دی اف به همراه تصاویر و فایل های
ضمیمه

-دوره کامل آموزش مقدماتی نرم افزار ایندیزاین به همراه آموزش های دوره پیشرفته

-دوره کامل آموزش مقدماتی نرم افزار فلش به همراه آموزش های متفرقه

-بیش از 229 مقاله کاربردی با موضوعات مختلف و کاربردی [گرافیک](#) با فرمت پی دی اف

-ابزار طراحی شامل لوگو، آیکون، تصاویر وکتور، اسلیمی، کلیپ آرت و...

-تصاویر و آثار هنری هنرمندان و عکاسان جهت گرفتن ایده و افزایش مهارت های طراحی

-دسته بندی حرفه ای مطالب و ابزار کاربردی مطابق با دسته بندی سایت

-بسته بندی زیبا و شکیل با بالاترین کیفیت ممکن