

به نام خدا

**مهارت‌های نگارش پایان‌نامه و رساله‌های دانشگاهی با
رویکردی بر آموزش پیشرفته نرم افزار word**

تهیه کننده : ناهید جعفری

کارشناس ارشد کتابخانه مرکزی پردیس علوم

مقدمه

پایان نامه کارشناسی ارشد را می توان نتیجه کار دانشجو بعد از طی تحصیلات تکمیلی به حساب آورد . بدین جهت علاوه بر محتوای مناسب علمی می بایست از شکل نگارش منظم و خوبی برخوردار باشد، لذا جهت تدوین و نگارش پایان نامه ها این شیوه نامه که حاوی مطالبی درباره ی ساختار یک اثر علمی و نحوه ی بکارگیری قابلیت های نرم افزار میکروسافت ورد برای نگارش یک اثر علمی تهیه گردیده است . نرم افزار ورد نکته ها و توانمندی های بسیار زیادی دارد که بیشتر دانشجویان عزیز به صورت درست و اصولی از آن استفاده نمی کنند. در این جزوه بسیاری از نکات و روش های به کارگیری درست این نرم افزار و برطرف کردن مشکلاتی که دانشجویان با آن روبرو هستند پرداخته شده است . امید است با رعایت نکات مطرح شده توسط دانشجویان گرامی شاهد ارائه پایان نامه هایی با کیفیت هم از لحاظ محتوای علمی و هم نگارشی باشیم.

• ساختار ارائه ی مطالب در پایان نامه

پایان نامه هائی که به اداره تحصیلات تکمیلی دانشگاه تهران تحویل می گردد، باید بر طبق دستورالعمل دانشگاه به ترتیب ذکر شده در زیر باشد:

- صفحه بسم الله
- صفحه عنوان
- صفحه اصالت اثر
- صفحه تصویب پایان نامه توسط هیئت داوران
- اهدا (اختیاری)
- چکیده فارسی (حداکثر ۳۰۰ واژه برای پایان نامه های کارشناسی ارشد و دکتری)
- پیشگفتار (اختیاری)
- تقدیر و تشکر (اختیاری)
- فهرست مطالب (شامل عناوین اصلی و فرعی فصل ها ، عنوان کتابنامه، و عناوین پیوست ها)
- فهرست جدول ها (در صورت وجود)
- فهرست شکل ها (در صورت وجود)
- فهرست علائم و اختصارات (در صورت وجود)
- متن اصلی (حداکثر ۱۵۰ صفحه برای پایان نامه های کارشناسی ارشد و ۳۰۰ صفحه برای رساله های دکتری)
- پی نویس ها (در صورت وجود)
- منابع و مآخذ
- فهرست اعلام (اختیاری)

- پیوست ها (در صورت وجود)

- چکیده انگلیسی (حداکثر ۳۰۰ واژه)

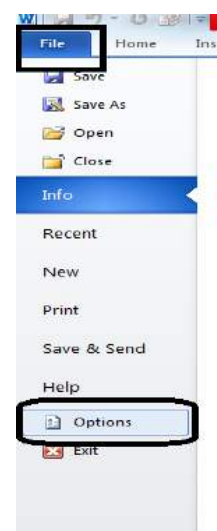
- صفحه عنوان انگلیسی

:

تنظیمات اولیه در نگارش پایان نامه با استفاده از نرم افزار ورد

• تنظیمات مربوط به قسمت word Options

- در ورد ۲۰۱۰ و ۲۰۱۳: روی نوار File کلیک کنید، و از منوی سمت چپ، Options را انتخاب کنید.
- در ورد ۲۰۰۷: روی آیکن آفیس در سمت بالا-چپ کلیک کنید و از منوی باز شده، از پایین منو، دکمه ی Options را انتخاب کنید.

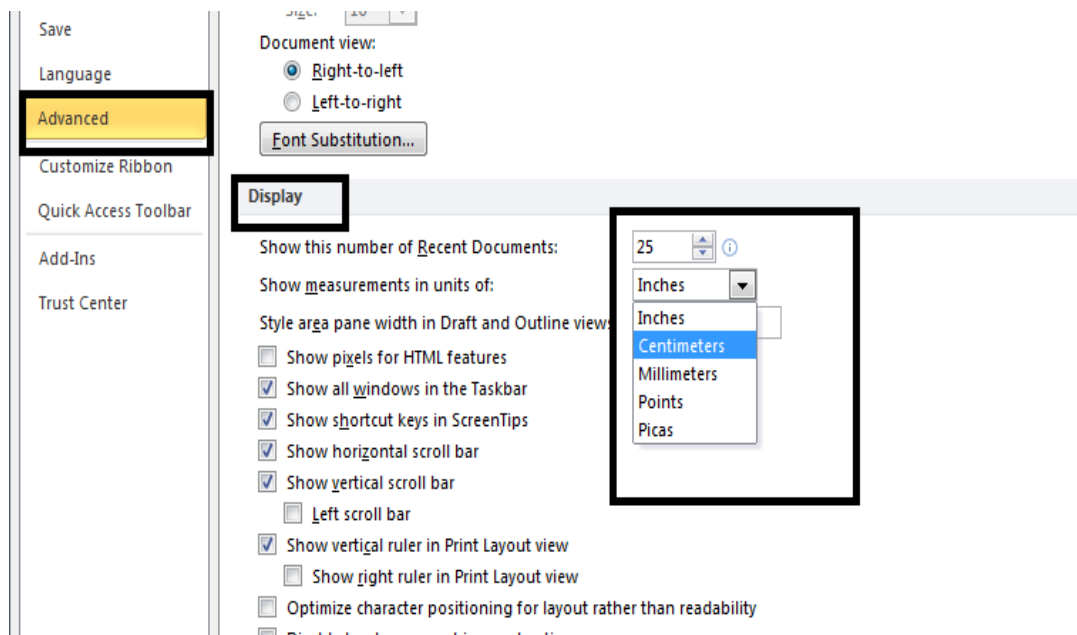


• تنظیمات راست چین و چپ چین و Justify کردن در word :

قبل از شروع به نوشتن پایان نامه، ابتدا باید فایل word را تنظیم کنید تا از مشکلات آتی چپ چین و راست چین شدن متن راحت شوید. برای اینکار، در پنجره ی تنظیمات ورد (Word Options) به قسمت Advanced بروید. و در قسمت Show Document Content، گزینه ی Document View را روی Right-to-Left تنظیم می کنیم و یا در بالای صفحه word، در منوی Home گزینه Justify را انتخاب کنید تا بند هایی که می نویسید همه در یک ستون قرار گیرند.

• تبدیل اینچ به سانتیمتر برای حاشیه ها:

در پنجره ی تنظیمات Word Options به قسمت Advanced بروید. و در قسمت Display، گزینه ی show this number in units of centimeters. تنظیم می کنیم

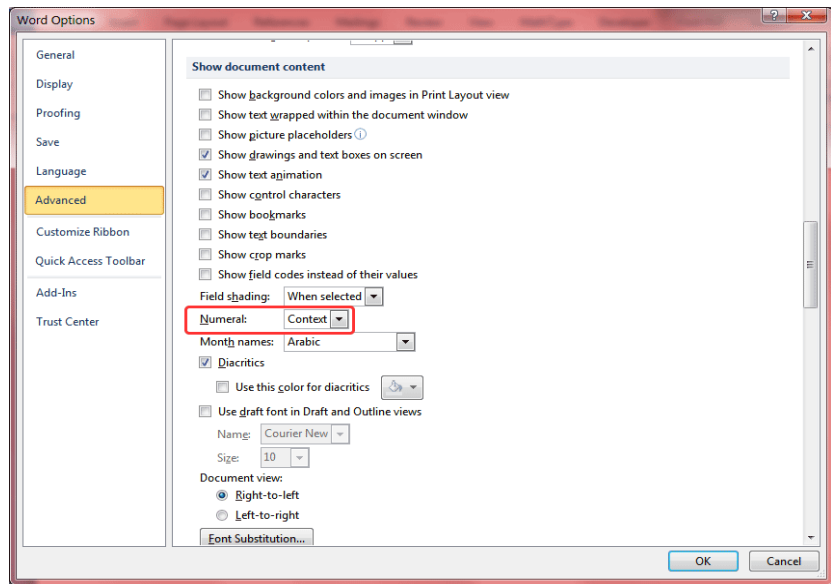


• شیوه فارسی کردن اعداد در ورد:


در پنجره‌ی تنظیمات (Word Options) به قسمت Advanced بروید. و در قسمت Show Document Content، گزینه‌ی Numeral را پیدا کنید.

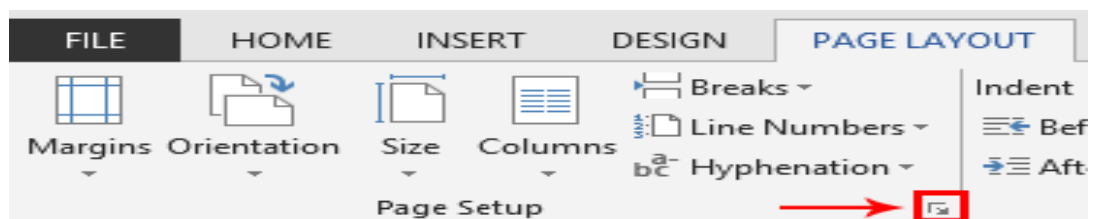
امکان انتخاب ۴ گزینه وجود دارد که نتیجه‌ی انتخاب هر کدام از گزینه‌ها را برای شما شرح می‌دهیم:

- Arabic: اعداد متن در چه داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت لاتین درج می‌شوند.
- Hindi: اعداد متن چه در داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت فارسی درج می‌شود.
- Context: اعداد متن در داخل متون فارسی به صورت فارسی و در داخل متون لاتین به صورت لاتین درج می‌شوند.
- System: نرم‌افزار ورد از تنظیمات Windows تبعیت می‌کند، که این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control Panel تعیین می‌شود. به این ترتیب، اگر ساعت گوشه ویندوز شما فارسی باشد، اعداد در ورد نیز فارسی خواهند بود

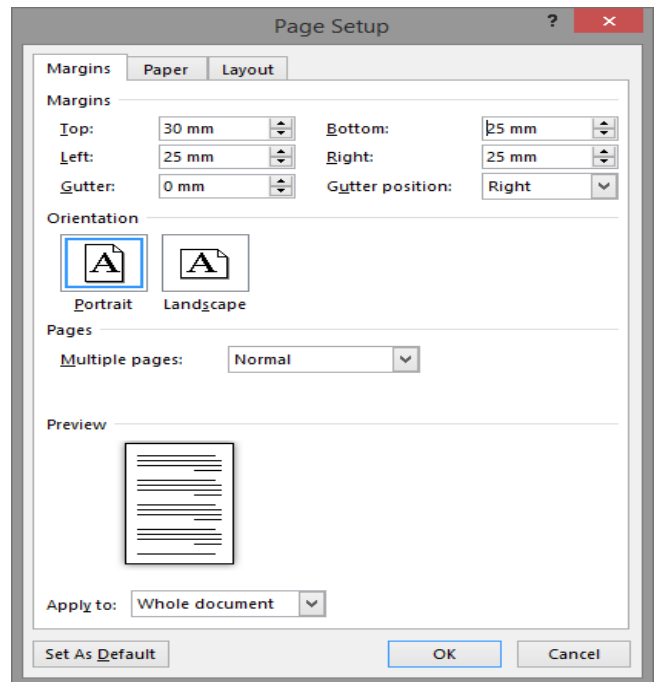


• قالب بندی صفحه (PAGE SETUP):

نخستین کاری که برای شروع نوشتن متن در ورد انجام می‌دهیم، تنظیمات صفحه است. یعنی حاشیه‌ای که در سمت چپ و راست و بالا و پایین و محدوده تایپ و همچنین صفحه بندی است. از روپان Page Layout، دکمه‌ی کوچک  گوشه‌ی گروه Page Setup را بزنید، تا پنجره‌ی تنظیمات صفحه باز شود.

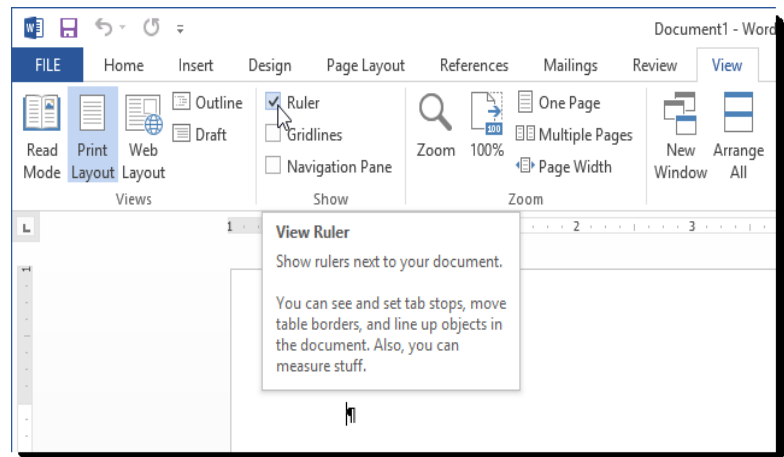


در زبانه‌ی Margin اندازه‌ی حاشیه‌ی صفحه می‌توان حاشیه صفحه را از چهار طرف صفحه تنظیم نمود. تنظیم فاصله متن از حاشیه‌ها در word بنا به اینکه در کدام دانشگاه مشغول به تحصیل هستید، فاصله متن از حاشیه‌های ۴ طرف کاغذ متفاوت است که براساس ساختار تصویب شده تحصیلات تکمیلی دانشگاه، حاشیه‌ها را تنظیم نمایید. گزینه Gutter برای تنظیم مقدار کناره و یا شیرازه‌ای است که جهت صفحه بندی و جلد کردن یک سند به کار می‌رود. با Position gutter نیز می‌توان محل آن را مشخص نمود. در قسمت Orientation جهت صفحه به صورت افقی و عمودی تعیین می‌شود. با گزینه Multiple Pages در قسمت Pages می‌توان تعیین نمود که صفحات در چاپ مشاهده می‌شود و با گزینه Apply To می‌توان تعیین نمود که تغییرات بر روی کل فایل صورت گیرد و یا از نقطه مکان نما به بعد با کلیک روی Default کلیه تغییرات انجام شده پیش فرض Word می‌شود، و در زبانه‌ی Paper، ابعاد صفحه را تعیین کنید. در قسمت Paper Size اندازه کاغذ تعیین می‌شود که به طور پیش فرض A4 است گزینه Custom Size در این قسمت با تعیین اندازه در Width و Height اندازه صفحه را به طور دستی تنظیم می‌کند سپس ok را بزنید تا پنجره بسته شود.




- فعال کردن خط کش (Ruler)

برای فعال کردن خط کش به منوی View رفته ، گزینه Ruler را فعال کنید. خط کش ظاهر می شود. با فعال کردن خط کش شما می توانید همان تنظیمات صفحه و حاشیه های کاغذ را با ، دو بار کلیک کردند روی خط کش انجام دهید.

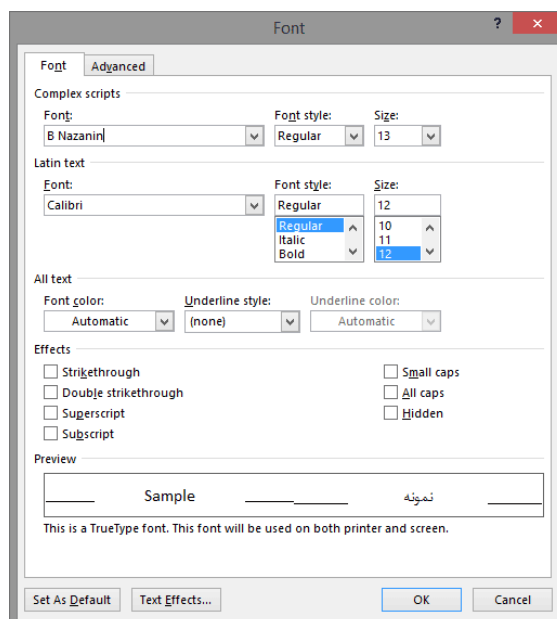


- قالب بندی متن


- قالب بندی قلم (Font) :

حال بخشی از متن را که دارای کلمات فارسی و انگلیسی است، انتخاب کنید و از زبانه Home ، دکمه کوچک  در گوشه ی گروه فونت را بزنید، تا پنجره ی Font باز شود. در این پنجره شما می توانید قلم و اندازه ی آن را به طور جداگانه برای متن فارسی و

لاتین انتخاب کنی. با توجه به این که از نظر بصری اندازه‌ی فونت‌های لاتین کمی بزرگ‌تر است، بهتر است اندازه‌ی فونت‌های لاتین را همیشه اندکی کمتر در نظر بگیرد OK را کلیک کنید.



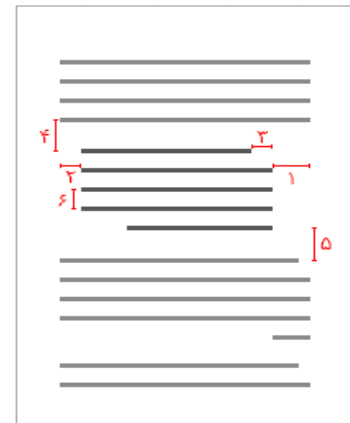
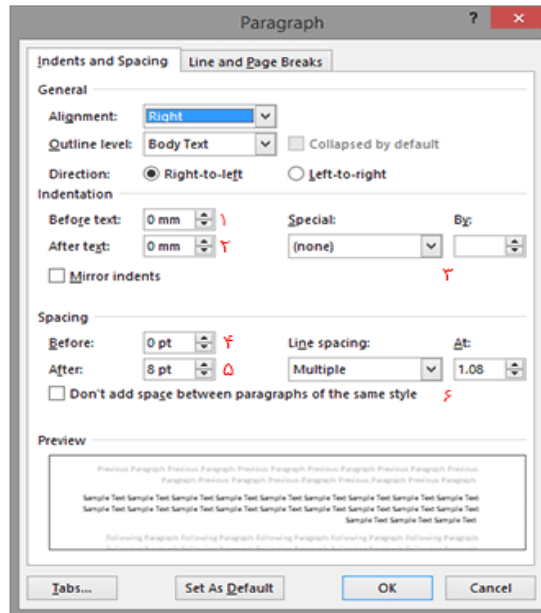
• قالب بندی پاراگراف (Formatting Paragraph):

نشان‌گر چشمک‌زن را روی یک پاراگراف قرار دهید و از روبان Home، دکمه‌ی کوچک  گوشه‌ی گروه پاراگراف را بزنید، تا پنجره‌ی Paragraph باز شود. چینش متن، جهت متن، تورفتگی‌ها، فاصله‌ی پاراگراف از پاراگراف قبلی و بعدی، و فاصله‌ی سطور پاراگراف، مهم‌ترین چیزهایی هستند که در این پنجره تعریف می‌شوند. در قسمت General یا گزینه Alignment می‌توان طریقه چیندن پاراگراف‌ها را تعیین نمایید. همان‌طور که می‌دانید در نوار ابزار paragraph چهار روش چیندن چپ چین و راست چین و وسط چین و ردیف کردن (تراز دو طرفه) وجود دارد. این چهار گزینه دارای کلیدهای ترکیبی نیز می‌باشند که به ترتیب Ctrl + L، Ctrl + R، Ctrl + E، و Ctrl + J می‌باشند.

گزینه Outline level می‌توان قالب بندی خطوط سر فصل را به پاراگراف اعمال نمود.

در قسمت Indentation می‌توان تورفتگی پاراگراف از سمت چپ و راست را تعیین نمود شمایل گرافیکی این دو گزینه نیز در نوار ابزار paragraph قرار دارد.

گزینه Special دارای دو گزینه First line و Hanging می‌باشد و با این دو گزینه می‌توان تورفتگی و بیرون آمدگی خط اول و خط‌های بعدی، یک یا چند پاراگراف را تعیین نمود. با گزینه By می‌توان این مقدار را به صورت عددی تعیین نمود. دسترسی به این دو گزینه به صورت مکرر از طریق خط کش افقی صورت می‌گیرد.

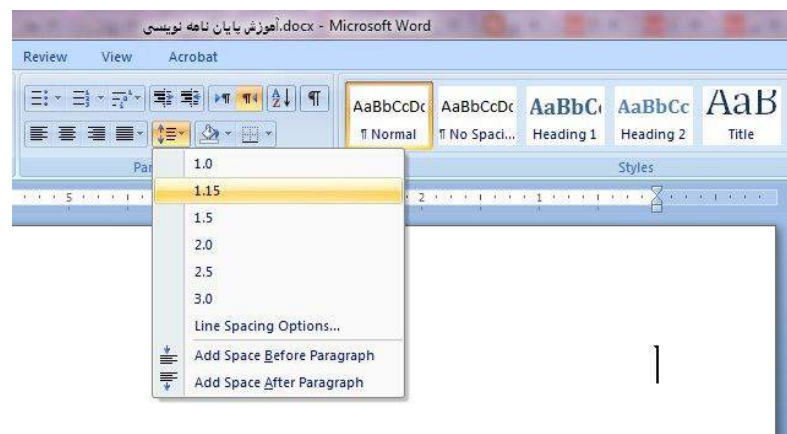


تنظیمات پاراگراف در Word

۱. تورفتگی از سمت راست
۲. تورفتگی از سمت چپ
۳. تورفتگی خط اول
۴. فاصله از پاراگراف قبلی
۵. فاصله از پاراگراف بعدی
۶. فاصله سطور

• تنظیم فاصله بین خطوط (Line spacing) :

در هنگام نگارش پایان نامه، توجه به فاصله بین خطوط متن ضروری است. در قسمت Spacing با گزینه های Before و After می توان فاصله قبل و بعد یک پاراگراف را با پاراگراف بعدی تعیین نمود. و نیز برای این کار، می توانید در منوی Home، روی علامت Line spacing کلیک کرده و فاصله مورد نظر بین خطوط را که معمولا ۱ یا ۱٫۵ می باشد، انتخاب نمایید.



در صورت نیاز به افزودن فاصله، بین پاراگراف ها می توانید از گزینه "Add Space Before Paragraph" برای افزودن فاصله قبل از پاراگراف و یا از گزینه "Add Space After Paragraph" برای افزودن فاصله بعد از پاراگراف استفاده کنید.

در Line and page Break گزینه page window/orphan control که در حالت انتخاب شده قرار دارد، اگر غیر فعال شود از ایجاد خط منفرد در بالا و پایین صفحه جلوگیری می کند.

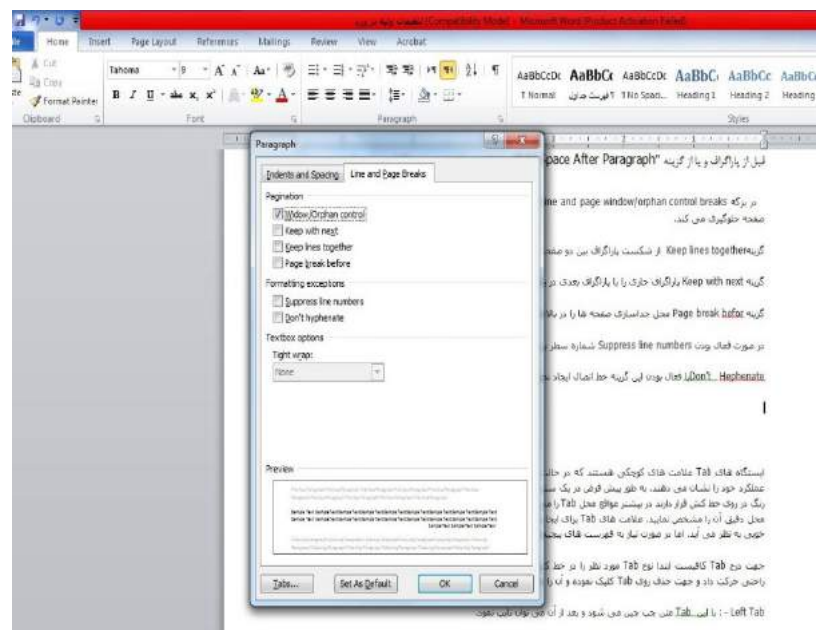
گزینه **Keep lines together** از شکست پاراگراف بین دو صفحه جلوگیری می کند.

گزینه **Keep with next** پاراگراف جاری را با پاراگراف بعدی در یک صفحه قرار می دهد.

گزینه **Page break before** محل جداسازی صفحه ها را در بالای پاراگراف انتخاب شده قرار می دهد.

در صورت فعال بودن **Suppress line numbers** شماره سطر بر روی آن پاراگراف ها اعمال نمی شود.

Don't Hyphenate با فعال بودن این گزینه خط اتصال ایجاد نمی شود.



• دکمه Tab:

ایستگاه های **Tab** علامت های کوچکی هستند که در حالت افقی روی خط کش قرار می گیرند و در هنگام فشردن دکمه **Tab** عملکرد خود را نشان می دهند. به طور پیش فرض در یک سند خالی هر یک اینچ یک **Tab** وجود دارد که به صورت خطوط خاکستری رنگ در روی خط کش قرار دارند. در بیشتر مواقع محل **Tab** را می توان به طور چشمی روی خط کش تعیین نمود. اما گاهی لازم است محل دقیق آن را مشخص نمایید. علامت های **Tab** برای ایجاد فهرست هایی که دارای دو یا چند ستون ساده هستند بسیار روش خوبی به نظر می آید. اما در صورت نیاز به فهرست های پیچیده حتما از جداول استفاده کنید.

جهت درج **Tab** کفایت ابتدا نوع **Tab** مورد نظر را در خط کش را با کلیک مشخص نمایید، برای جابه جایی نیز می توان آن را به راحتی حرکت داد و جهت حذف روی **Tab** کلیک نموده و آن را به سمت پایین بکشید، در برنامه **Word** پنج نوع **Tab** وجود دارد.

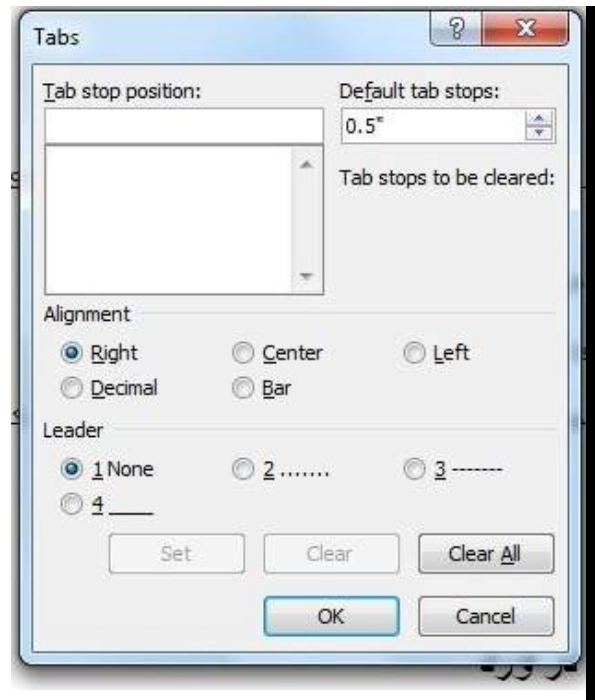
جهت گشودن پنجره **Tab** از منوی **Paragraph** استفاده نمایید.

در این کادر عبارت **Tab Stop Position** محل قرار گیری **Tab** انتخاب شده را نمایش می دهد.


عبارت Default Tab stops محل اولین ایستگاه پیش فرض را نشان می دهد.

در قسمت Alignment می توان نوع Tab ها را تعیین و یا تعویض نمود.

در قسمت Leader نوع راهنمای مورد نظر را تعیین کنید. این نوع Tab ها معرف کاراکتری است که در بین متن و فضای بعد از آن به وسیله Tab ایجاد شده است



• استایل (سبک/شیوه) Styles:

یکی از مهم ترین و کاربردی ترین امکانات نرم افزار ورد که معمولاً توسط کاربران نادیده گرفته می شود، قابلیت تعریف، اعمال و ویرایش استایل هاست. از روبان Home ، اگر دکمه ی کوچک  گوشه ی گروه Styles را بزنید، تا پنجره ی Styles باز شود، در این پنجره، فهرستی از استایل ها ی پیش فرض را مشاهده می کنید.



وقتی استایلی را روی بخشی از متن اعمال می کنیم، در واقع با یک دستور، تمامی خصوصیات مربوط به فونت، اندازه، فاصله سطور، رنگ و ... را که در بخش های قبلی به آنها اشاره شد می توان با استایل ها تعریف کرد ، و روی آن بخش از متن اعمال کرد و اگر بعداً استایل را ویرایش کردیم ، تمامی متونی که آن استایل بر روی آن ها اعمال شده است، تغییر خواهند کرد. مثلاً اگر بخواهیم فونت

عنوان تمامی فصول پایان نامه را تغییر دهیم، کافی است به سادگی استایل مربوطه را ویرایش کنیم، تا این تغییر روی تمامی بخش‌هایی که آن استایل به آن‌ها داده شده، اعمال شود.

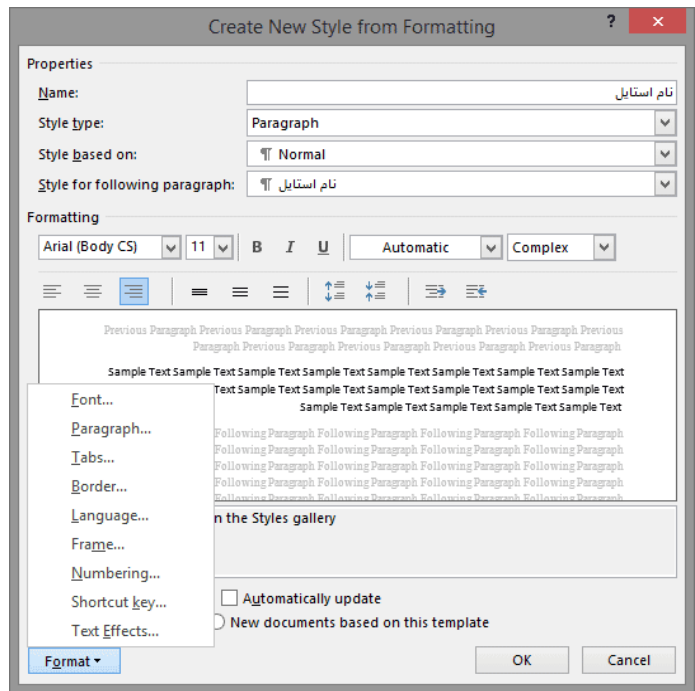
استایل‌های از پیش موجود



نرم‌افزار Word برای آسان‌تر کردن کار ما، تعدادی استایل از پیش آماده در خود دارد. بهتر است تا حد امکان همین استایل‌ها را Modify و استفاده کنیم و تا جایی که امکان دارد، استایل جدید ایجاد نکنیم

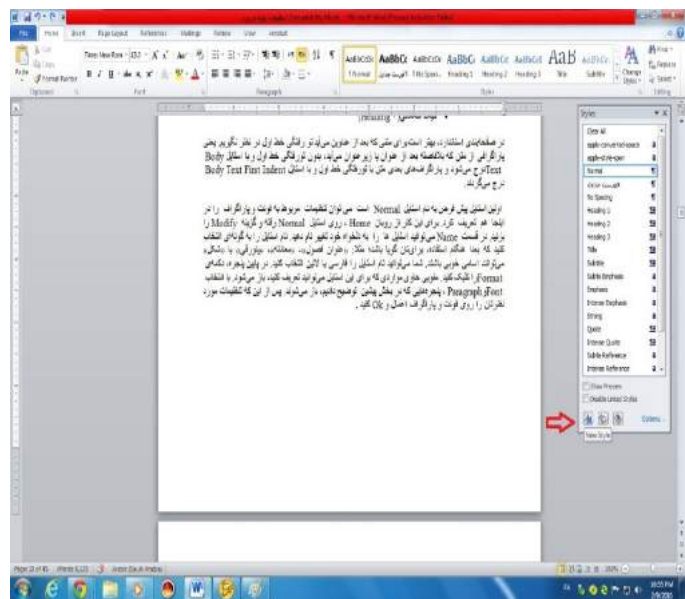
. برای دیدن تمامی استایل‌های موجود در Word، در پایین پنجره‌ی Styles، لینک ... Options را کلیک کنید Select Styles .
to show را روی All Styles و نحوه‌ی مرتب‌سازی استایل‌ها را روی Alphabetical قرار دهید. اکنون تمامی استایل‌های موجود در پانل اسلایدها به ترتیب الفبا نشان داده می‌شوند. مهم‌ترین استایل‌های مورد استفاده در کار ما این‌ها هستند:

- Normal : مربوط به متن کلی پایان نامه است که ما پایان نامه را با آن می‌نویسم شامل عنوان‌ها و عنوان‌های فرعی نیست.
- Heading 1: معمولاً برای عناوین اصلی، مانند عناوین مقدمه، پیشگفتار و عناوین فصول از این استایل استفاده می‌شود.
- Heading 2: برای عناوین ذیل عناوین اصلی، مانند عناوین داخل هر فصل، از این استایل استفاده می‌شود.
- Heading 3: برای عناوین ذیل Heading 2 از این استایل استفاده می‌شود.

اولین استایل پیش فرض به نام استایل Normal است می‌توان تنظیمات مربوط به فونت و پاراگراف را در اینجا هم تعریف کرد. برای این کار از روبان Home، روی استایل Normal رفته و گزینه Modify را بزنید. در قسمت Name می‌توانید استایل‌ها را به دلخواه خود تغییر نام دهید. نام استایل را به گونه‌ای انتخاب کنید که بعداً هنگام استفاده، برای‌تان گویا باشد؛ مثلاً: «عنوان فصول»، «معادله»، «پاورقی» یا «شکل» می‌توانند اسامی خوبی باشند. شما می‌توانید نام استایل را فارسی یا لاتین انتخاب کنید. در پایین پنجره، دکمه‌ی Format را کلیک کنید. منویی حاوی مواردی که برای این استایل می‌توانید تعریف کنید، باز می‌شود. با انتخاب Font و Paragraph، پنجره‌هایی که در بخش پیشین توضیح دادیم، باز می‌شوند. پس از این که تنظیمات مورد نظرتان را روی فونت و پاراگراف اعمال و Ok کنید .



اکنون می‌خواهیم استایل جدیدی به غیر از استایل‌های پیش فرض ایجاد کنیم و آن را به متن پایان نامه مان اعمال کنیم. مثل استایل برای جدول‌ها یا شکل‌ها که در بخش‌های بعدی راهنما کاربرد آن را اشاره خواهیم کرد. دکمه‌ی کوچک  گوشه‌ی گروه Styles را بزنید، تا پنجره‌ی Styles باز شود، در پایین این پنجره روی دکمه  New Style کلیک کنید تا پنجره Create New Style باز شود. در پنجره New Style تغییرات را Modify کنید و سپس OK بزنید تا پنجره بسته شود. حالا استایلی را که ساخته‌اید، در پنجره‌ی Styles خواهید دید. در هنگام پایان نامه نویسی، بهتر است برای هر بخشی از پایان نامه که دارای قالب‌بندی مشخصی است، یک استایل اعمال کنیم. یک استایل برای متن اصلی، یک استایل برای هر کدام از انواع تیترها، یک استایل برای جدول‌ها و شکل‌ها ...



استفاده‌ی صحیح از استایل‌های 1، 2، 3، Heading 1، Heading 2، Heading 3 و ... بسیار مهم است. در صورتی که این استایل‌ها به درستی اعمال شوند، بعداً به راحتی خواهیم توانست فهرست مطالب را تهیه و در ابتدای پایان نامه درج کنیم. برای درک نحوه‌ی

استفاده‌ی درست از این استایل‌ها، فرض کنید در حال صفحه‌آرایی یک پایان نامه هستیم. نحوه‌ی اعمال استایل‌های Heading ، برای عناوین این پایان نامه به صورت زیر خواهد بود:

۱. فصل اول: مقدمه (Heading 1)

۱.۱. پاپیلوما ویروس های انسانی (Heading 2)

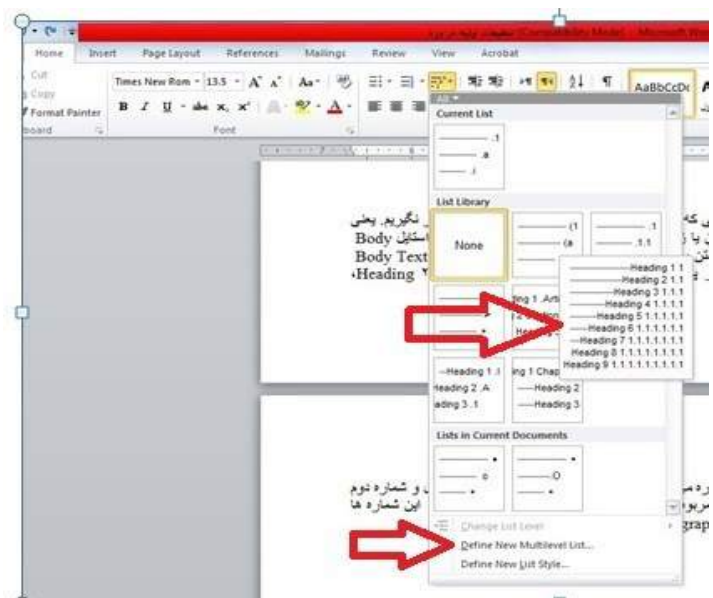
۱.۱.۱. بیماری زایی و واکسیناسیون (Heading 3)

۲. فصل دوم: مواد و روش ها (Heading 1)

۱.۲. مواد مورد نیاز (Heading 2)

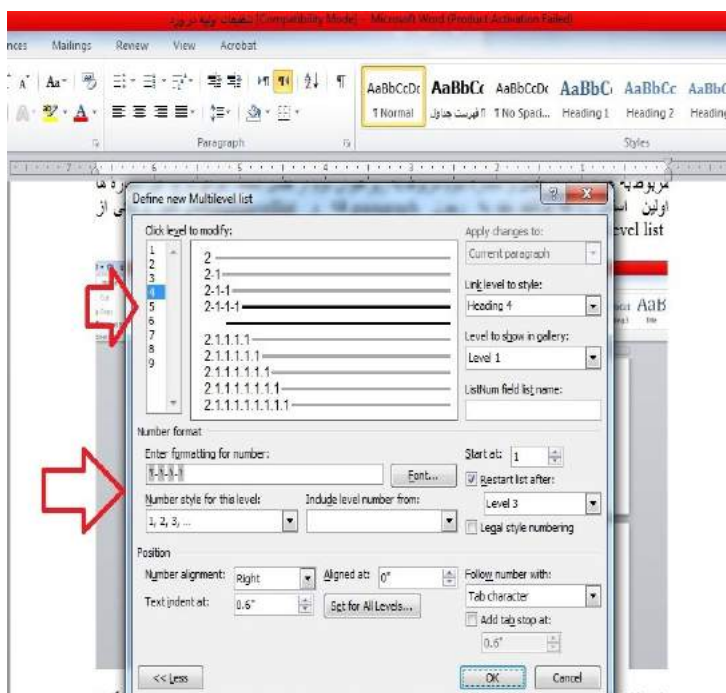
۱.۱.۲. روش های کشت سلول میزبان (Heading 3)

در صفحه‌بندی استاندارد، بهتر است برای متنی که بعد از عناوین می‌آید تو رفتگی خط اول در نظر نگیریم. یعنی پاراگرافی از متن که بلافاصله بعد از عنوان یا زیرعنوان می‌آید، بدون تو رفتگی خط اول و با استایل Body Text درج می‌شود و پاراگراف‌های بعدی متن با تو رفتگی خط اول و با استایل Body Text First Indent درج می‌گردند. با توجه به نمونه بالا در پایان نامه علاوه بر استایل‌های 1 Heading ، 2 Heading ، 3 Heading هر فصل معمولاً همراه با شماره می‌آید. شماره هر فصل و عنوان‌ها و زیرعنوان‌های آن فصل. برای درج این شماره‌ها Multilevel list را در استایل تعریف کنید. این روش خیلی کاربرد دارد با جابه‌جا یا افزودن یک Heading نرم افزار خودش به صورت خودکار این شماره‌ها را مرتب می‌کند. بنابراین اولین استایل را که نوشتید به ریبون paragraphرفته و Multilevel list فعال کنید. و یکی از multilevel list پیش فرض انتخاب کنید.



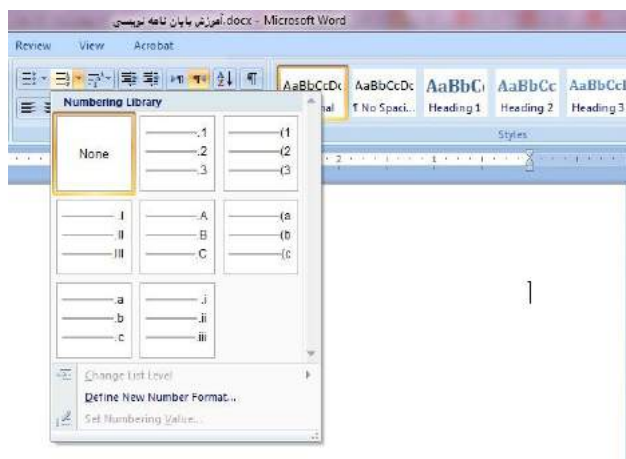
یک نکته که باید اینجا به آن توجه کرد این است که این Multilevel list برای متن فارسی قرار می‌گیرد اعداد را عکس می‌آورد و شماره فصل در انتها قرار می‌گیرد برای حل این مشکل بعد از انتخاب multilevel list گزینه Define new multilevel list را بزنید. در پنجره باز شده در قسمت Click level to modify

بعد از انتخاب Level هر Heading در قسمت Enter Formatting for number به جای نقطه بین آنها خط تیره قرار دهیم. با این کار شماره فصل در ابتدا قرار می گیرد.



• **شماره گذاری و علامت دار کردن نکات در متن (Bullets and Numbering):**

اگر هنگام نگارش پایان نامه، نیازمند شماره گذاری نکاتی از متن بودید، می توانید از منوی Home، گزینه Numbering را کلیک کرده و نوع شماره گذاری مورد نظران را انتخاب نمایید.

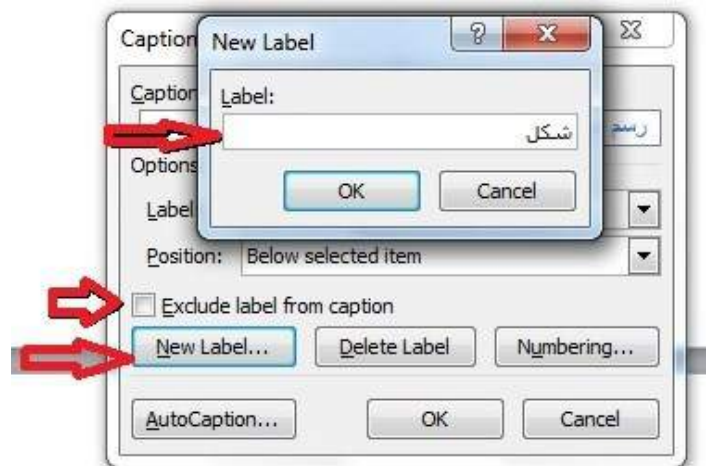


• **عنوان دادن به تصویر، نمودار و جدول ها (Insert Caption):**

شکل، جدول و نموداری که می خواهیم عنوان بدهیم ابتدا بر روی آن کلیک کرده بعد به منوی References رفته و گزینه insert Caption کلیک کنید تا پنجره Caption باز شود.



شکل ۱-۰

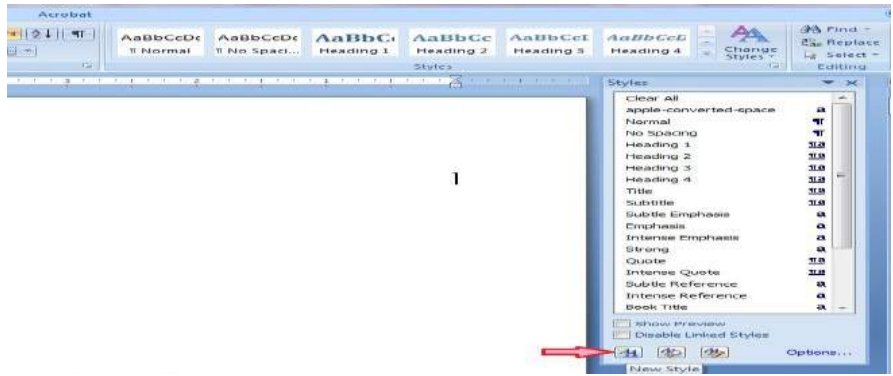


در قسمت numbering اگر Multilevel list از قبل فعال باشد آن وقت با فعال کردن Numbering در پایان نامه شماره شکل و جدول همراه با شماره فصل می آورد. مثلاً می شود شکل ۱-۱ یعنی شکل اول از فصل اول. و بعد توضیحات را می شود اضافه کنیم در پنجره زیر در قسمت new label برای caption نام می دهیم. از این زمان به بعد در قسمت استایل ها یک استایل به این نام اضافه شده است. ایجاد این استایل برای تهیه فهرست جدول و شکل ها به ما کمک خواهد کرد. مثال برای جدول:

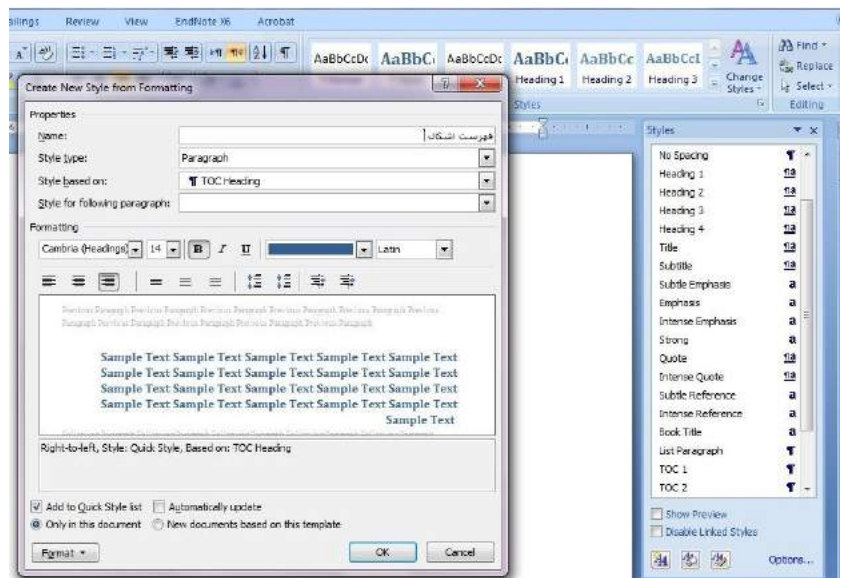
جدول ۱-۰

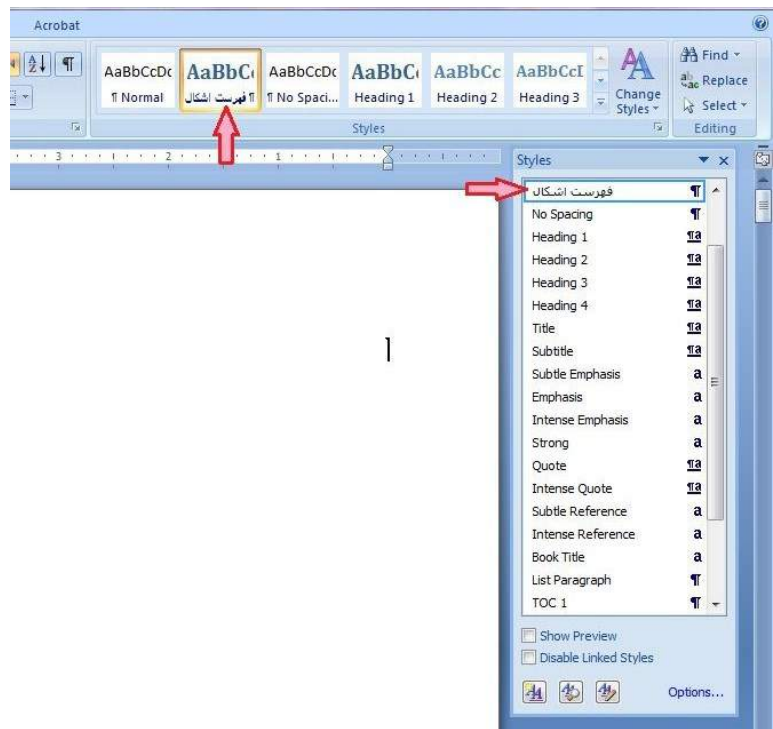
نکته: در استاندارد پایان نامه نویسی توضیحات و عنوان مربوط به جدول همیشه در بالای جدول آورده می شود و توضیحات و عنوان مربوط به تصویر و نمودارها در پایین آنها آورده می شود.

همچنین می توانید با Styles برای جدول و شکل ها عنوان دهید. مطابق شکل، از منوی Home، و در قسمت Styles، بر روی فلش سمت راستی کلیک کنید. پنجره ای به نام Styles باز می شود. روی دکمه New Style کلیک کنید.



پنجره **Create New Style from Formatting** باز می شود که در آن می توانید یک فهرست جدید با نام دلخواه ایجاد کنید. در قسمت **Name**، نام فهرستی را که می خواهید درج کنید، وارد نموده و **OK** را بزنید. فهرست جدیدی با نام مورد نظرتان ایجاد می شود. مکان نما را روی متن شکل قرار دهید. سپس روی نام فهرست مطلبی که ایجاد کرده بودید، کلیک کنید تا به آن اضافه شود. به همین ترتیب روی تمام شکل ها این کار را ادامه دهید. فقط فراموش نکنید که فرمت متن اشکال را دوباره به فرمت مورد نظر خود در آورید. متن شکل ها به فهرست اشکال اضافه می شود.

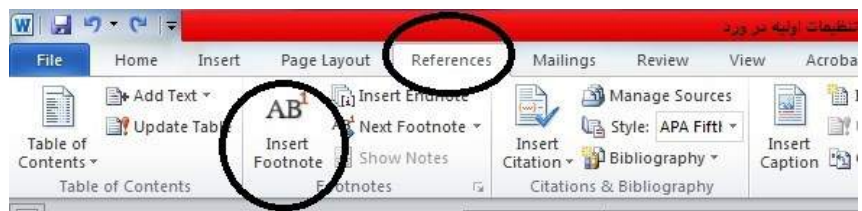





• چسباندن شکل به عنوان شکل و همچنین الحاق جدول به عنوان جدول در word :

اگر بخواهیم هنگامی که شکل و یا جدول را در متن جابجا می کنیم، عناوین آنها نیز به همراه شان جابجا شود، باید شکل و عنوان را درون یک جدول قرار دهیم. در این صورت برای جابجا کردن شکل و عنوان، کافیست جدول را cut کرده و در جای مورد نظر paste کنیم. برای این منظور، ابتدا مطابق شکل زیر، در منوی Insert، بر روی Table کلیک کرده و سپس مطابق شکل، جدولی با دو سطر و یک ستون را انتخاب می کنیم. سپس شکل و عنوان شکل را درون جدول می آوریم. حالا برای جابجا کردن شکل و عنوان، فقط باید جدول را حرکت دهیم، فقط فراموش نکنید که اگر مکان شکل را جابجا کردید، ممکن است شماره شکل تغییر کند.

• ایجاد زیرنویس (Footnote):



برای تنظیمات از زبانه References گزینه Insert Footnote کلیک کنید. برای تنظیمات بیشتر می توانید دکمه ی کوچک  گوشه ی گروه footnotes بزیند پنجره Footnote and Endnote باز شود. در این پنجره می توانید تمام تنظیماتی را که مایلید انجام دهید برای آغاز کار در قسمت Numbering کلیک کنید تا منوی کرکره ای آن را که دارای سه گزینه است مشاهده کنید. به ترتیب قرار گیری وظایف این سه گزینه به شرح زیر توجه کنید.

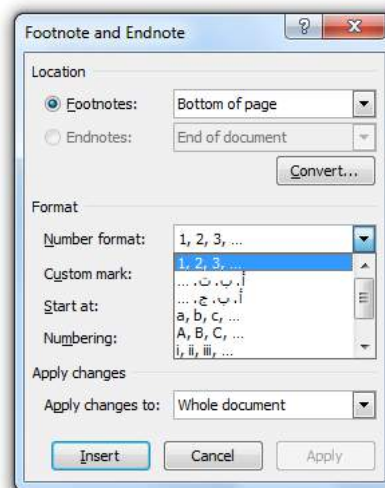
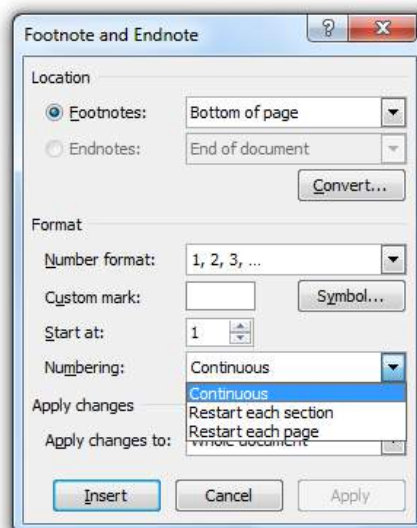
Continuous: انتخاب این گزینه باعث می شود از صفحه ای که در آن هستیم شماره پاروقی شروع شده و در صفحات بعدی شماره ها ادامه یابد. به عنوان مثال اگر در صفحه اول ۳ پاروقی داشتیم و از ۱ تا ۳ شماره گذاری شده، در صفحه دوم اولین پاروقی با شماره ۴ درج می شود نه شماره یک.

Restart each section: انتخاب این گزینه باعث می شود که شماره گذاری از این صفحه تا آخرین پاروقی از عدد ۱ تا تعداد پاروقی ها بدون قطع ادامه یابد یعنی ۱. ۲. ۳. و ۴...

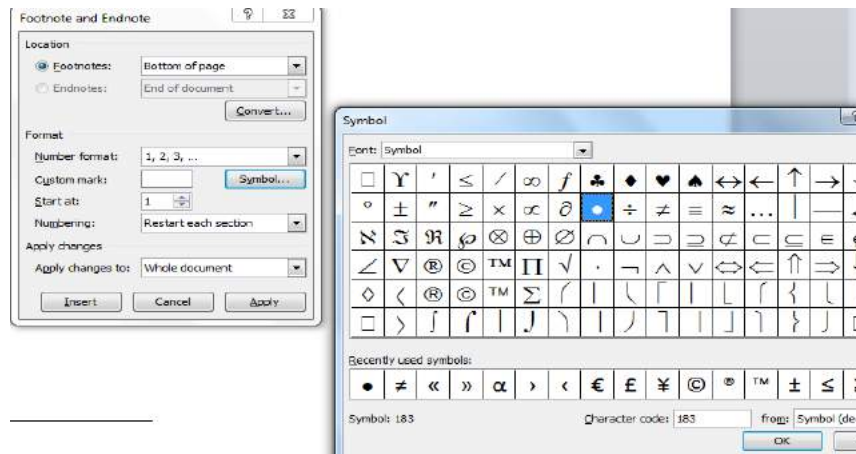
البته ممکن است در یک تایپ عادی متوجه تفاوت این گزینه با گزینه قبلی نشویم ولی زمانی که از طریق **breaks** چند بخش ایجاد کنیم می توانیم متوجه تفاوت این دو گزینه شویم.

Restart each page: انتخاب این گزینه باعث می شود که شماره پاروقی در صفحه از عدد یک شماره گذاری شود و در صفحه بعدی دوباره از ۱ شروع شود. اصولا پیشنهاد می شود از این گزینه استفاده شود.

اگر شما مایلید که شماره پاروقی ها به صورت الفبایی، حروف ابجد، حروف انگلیسی و ... انجام شود می توانید با مراجعه به منوی کرکه ای گزینه نوع تنظیم خود را انتخاب کنید.



حال اگر شما خواستید به جای این حروف از یک سمبل (نماد) خاص برای پاروقی استفاده کنید می توانید روی **Symbol** کلیک کنید تا پنجره انتخاب **Symbol** باز شود و سمبل مورد نظرتان را انتخاب کنید و **ok** را بزنید تا از شماره گذاری به سمبل مورد نظر شما تغییر کند.

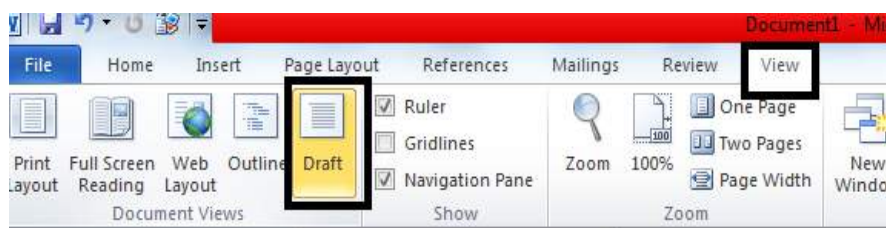


نکته: اگر خواستید اعداد پاورقی از حالت انگلیسی به فارسی یا برعکس تغییر کند به منوی **home** بروید و مانند شکل زیر عمل کنید. و یا **Ctrl+ Shift** سمت چپ بزنید.

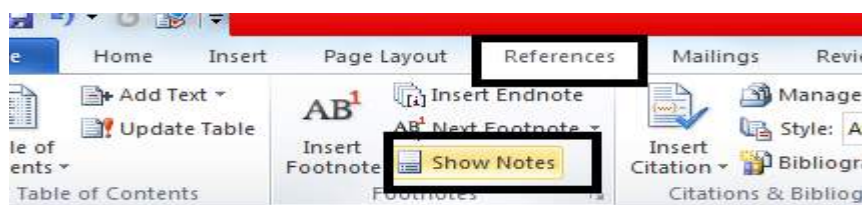


جابجایی خط زیر نویس:

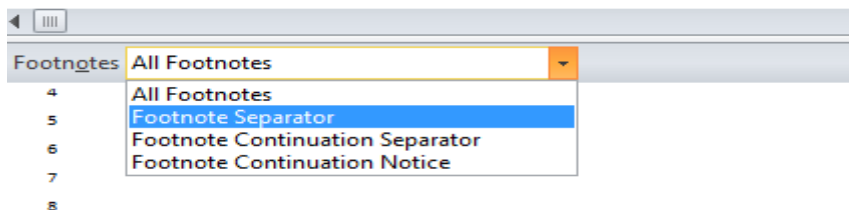
الف) ابتدا یک زیر نویس ایجاد کنید. سپس عملیات زیر را انجام دهید.



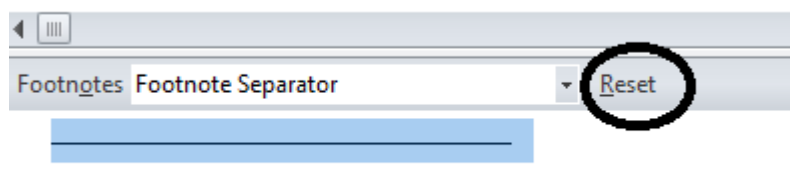
سپس عملیات زیر را انجام دهید.



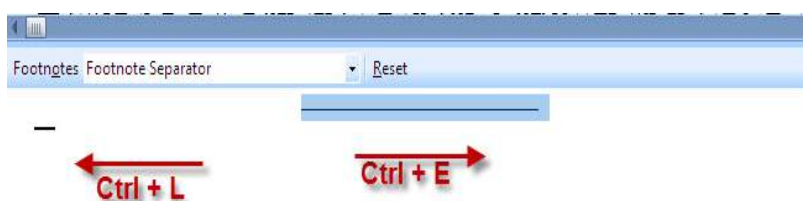
صفحه به دو قسمت تقسیم می شود در قسمت پایین و از منوی باز شونده **Separator Footnote** را انتخاب کنید.



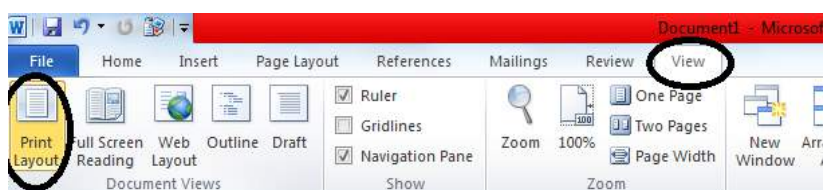
پس از انتخاب به شکل زیر نمایش داده می شود. گاهی اوقات در حین عملیات خط جداشونده محو می شود در این حالت کلمه **Reset** را کلیک کنید.



سپس روی خط جداشونده کلیک کرده و آن را انتخاب کنید. و برای انتقال خط جدا کننده، به منوی **home** رفته و راست چین و چپ چین و وسط چین می کنیم. و یا با نگه داشتن همزمان کلید **Ctrl+R** یا **Ctrl+L** یا **Ctrl+E** به ترتیب خط را به سمت راست، چپ یا وسط منتقل کنید.



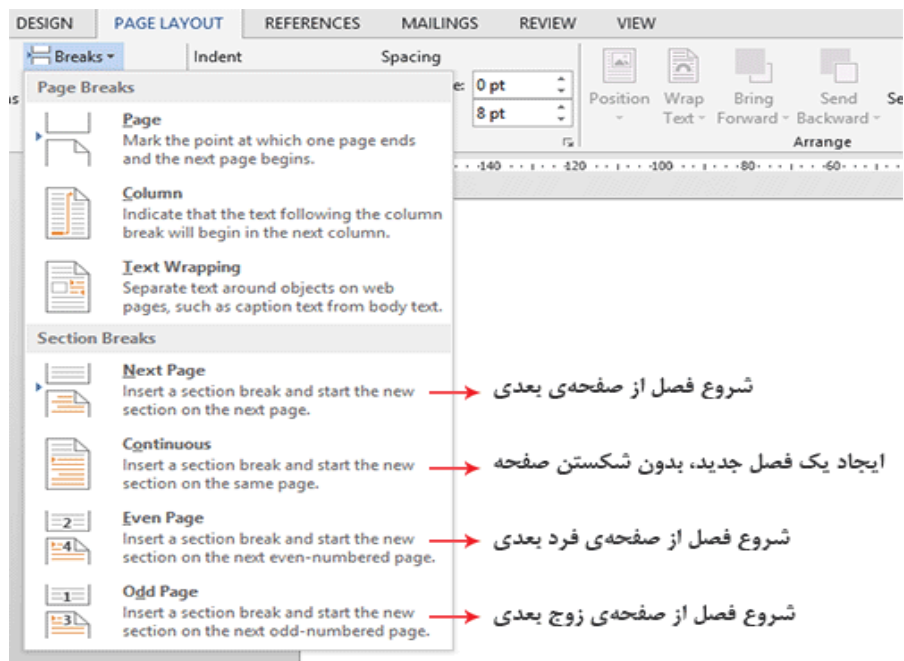
در پایان عملیات زیر را انجام دهید. **View / print layout**



• فصل‌بندی و بخش بندی پایان نامه (Section Break)

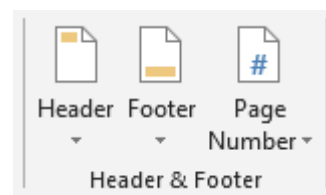
فصل‌بندی نرم‌افزار ورد، این امکان را به ما می‌دهد که برای بخش‌های مختلف پایان نامه از سرصفحه و پاصفحه و ساختار شماره صفحه‌ی متفاوت استفاده کنیم و در صورت لزوم، افقی یا عمودی بودن صفحه (Portrait/Landscape) و یا اندازه‌ی صفحات برای بخش‌های مختلف را تغییر دهیم. برای ایجاد یک فصل جدید در فایل، مکان نمای چشم‌ک‌زن را در جایی که باید فصل جدید آغاز شود (مثلاً پس از اتمام فصل ۱ و قبل از شروع فصل ۲) قرار می‌دهیم. سپس از روبان **Page Layout** از گروه **Page Setup**، دکمه‌ی بازشونده‌ی **Breaks** را کلیک می‌کنیم. همان طور که می‌بینید، چهار نوع **Section Break** وجود دارد:

- **Next Page:** فصل جدید از صفحه‌ی بعد شروع می‌شود.
- **Continuous:** بدون شکست صفحه، فصل جدید در ادامه‌ی فصل قبلی شروع می‌شود.
- **Even Page:** فصل جدید از نخستین صفحه‌ی زوج بعدی آغاز می‌شود.
- **Odd Page:** فصل جدید از نخستین صفحه‌ی فرد بعدی آغاز می‌شود.

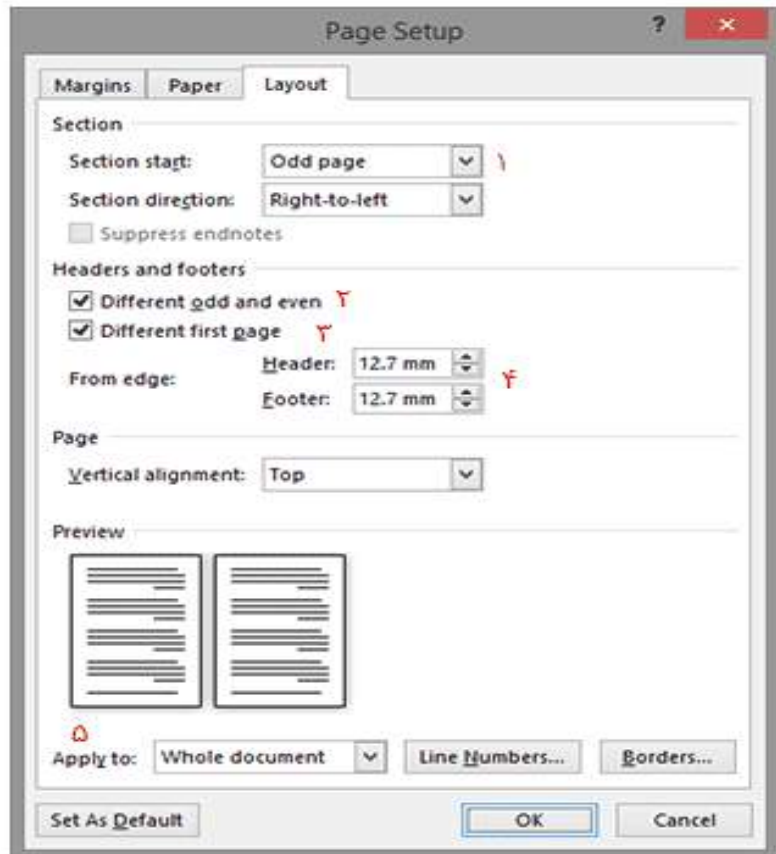


• سرصفحه و پاصفحه (Header & Footer)

مواردی که قرار است در طول کل پایان نامه یا در طول فصول پایان نامه در تمامی صفحات تکرار شوند، در Header و Footer قرار می‌گیرند. نام پایان نامه، عنوان فصل و شماره صفحه مهم‌ترین این موارد هستند.



برای درج یا ویرایش هدر و فوتر، از زبانه‌ی Insert و در گروه Header & Footer، یکی از گزینه‌های Header یا Footer را کلیک کنید تا منوی زیرین آن باز شود. اکنون می‌توانید یکی از قالب‌های از پیش آماده را استفاده کنید و یا با زدن گزینه Edit در Header/Footer در انتهای منو، وارد حالت ویرایش سرصفحه و پاصفحه شوید. در حالت ویرایش هدر/فوتر، یک زبانه‌ی جدید به زبانه‌های بالای نرم‌افزار افزوده می‌شود، که ابزارهای مورد نیاز برای ویرایش هدر و فوتر را در اختیار شما قرار می‌دهد. شما می‌توانید با دوبار کلیک درمنتها الیه بالا یا پایین صفحات نیز وارد حالت ویرایش هدر/فوتر شوید.

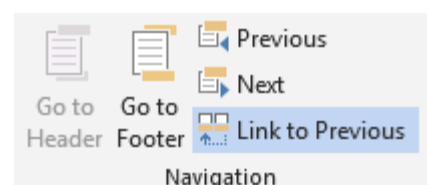


تنظیمات فصل و سرصفحه در Word

۱. فصل/فصول از چه صفحه‌ای شروع شود
۲. سرصفحه متفاوت برای صفحات زوج و فرد
۳. سرصفحه متفاوت برای صفحات اول فصول
۴. فاصله سرصفحه/پاصفحه از لبه‌ی صفحه
۵. این تغییرات به چه بخشی از فایل اعمال شود.

سر صفحه و زیر صفحه مجزا برای هر فصل

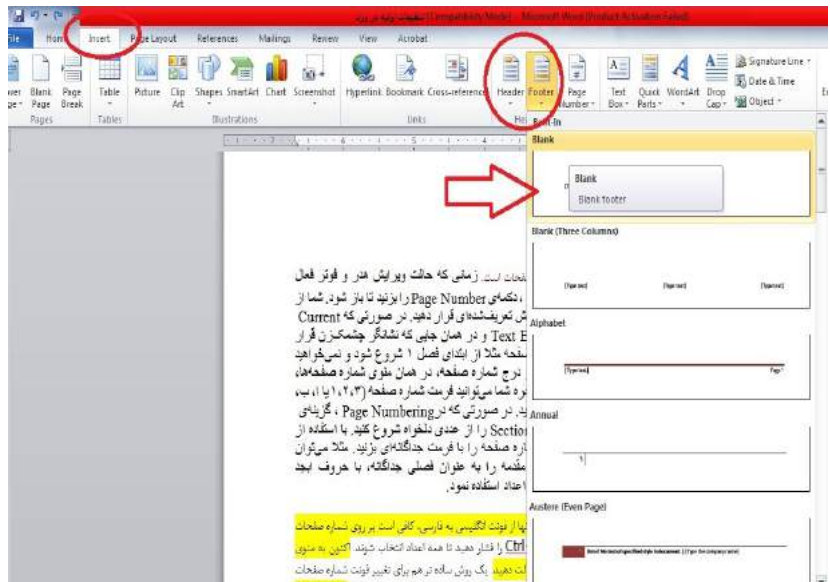
اگر بخواهیم با تغییر فصل‌ها، هدر و فوتر تغییر کنند، چه باید بکنیم؟ در قسمت هدر فصل اول چیزی بنویسید. حال به فصل بعدی بروید (فصل‌ها را توسط Section Break از هم جدا کرده‌ایم). روی سرصفحه دوبار کلیک کنید تا قابلیت ویرایش آن فعال شود و بخش Header and Footer Tools به روپان‌ها اضافه شود. در روپان Design و در گروه Navigation، دکمه‌ی Link to Previous را پیدا کنید. همان‌طور که می‌بینید، این دکمه به‌طور پیش‌فرض روشن است (اگر برای شما خاکستری و غیرفعال است، فایل خود را فصل‌بندی نکرده‌اید، روی آن کلیک کنید تا دکمه خاموش شود و ارتباط این فصل با فصل پیشین قطع شود. اکنون اگر شما این سرصفحه را ویرایش کنید، سرصفحه‌ی فصل قبلی تغییر نخواهد کرد.



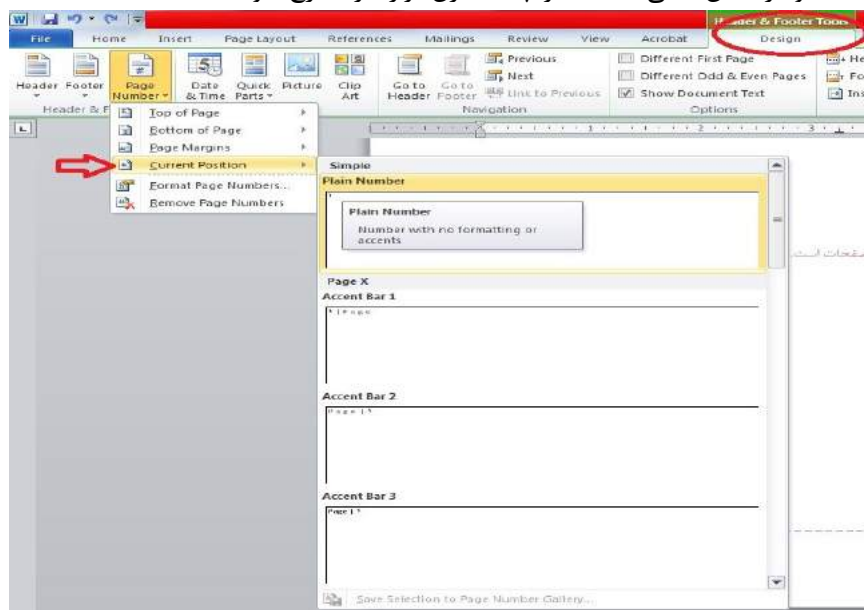
بنابراین با فعال/غیرفعال کردن گزینه **Link to Previous**، می‌توان ارتباط هدر و فوتر فصل را با فصول قبلی وصل یا قطع کرد.

- شماره گذاری صفحات (**Page Number**)

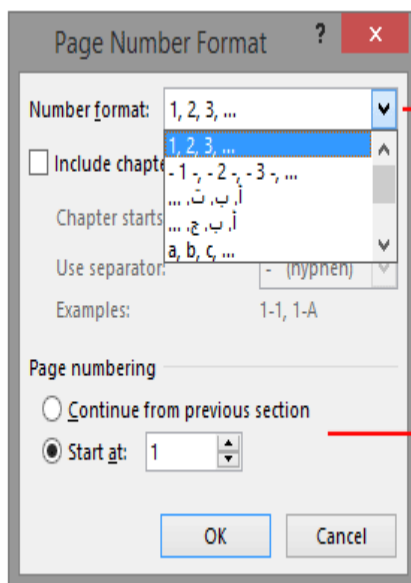
یکی از دیگر نکات مهم در پایان نامه نویسی، وارد کردن شماره صفحات است. منوی **Insert** ویرایش فوتر فعال کنید و سپس فوتر **Blank** انتخاب کنید.



سپس روپان **Design** فعال می‌شود. (برای فعال کردن روپان **Design** سه بار کلیک در قسمت فوتر منوی **Design** فعال می‌شود). در گروه **Header & Footer**، دکمه **Page Number** را بزنید تا باز شود. شما از این قسمت می‌توانید شماره صفحه را در موقعیت‌های از پیش تعریف‌شده‌ای قرار دهید. در صورتی که **Current Position** را انتخاب کنید، شماره صفحه خارج از **Text Box** و در همان جایی که نشانگر چشمک‌زن قرار دارد، درج خواهد شد.



در صورتی که می‌خواهید شماره صفحه مثلا از ابتدای فصل ۱ شروع شود و نمی‌خواهید صفحات قبل از آن در شماره صفحه لحاظ شود، پس از درج شماره صفحه، در همان منوی شماره صفحه‌ها، ... Format Page Numbers را انتخاب کنید.



فرمت شماره صفحه از این قسمت تعیین می‌شود.

این که شماره صفحات فصل جدید از ادامه فصل قبل باشد یا از عددی مشخص شروع شود، از این قسمت تعیین می‌شود.

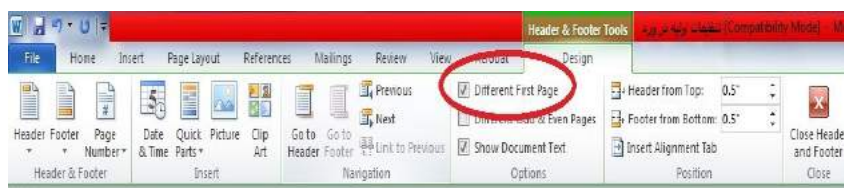
در این پنجره شما می‌توانید فرمت شماره صفحه (۱، ۲، ۳ یا ا، ب، ج و ...) همچنین نقطه‌ی شروع شماره صفحه را تعیین کنید. در صورتی که در Page Numbering، گزینه‌ی Start at را انتخاب کنید، می‌توانید شماره صفحه‌ی هر Section را از عددی دلخواه شروع کنید. با استفاده از قابلیت گفته‌شده، می‌توانید برای هر کدام از فصل‌ها، شماره صفحه را با فرمت جداگانه‌ای بزنید. مثلا می‌توان بخش‌های قبل از شروع متن اصلی مانند فهرست و مقدمه را به عنوان فصلی جداگانه، با حروف ابجد شماره‌گذاری کرد و برای شماره‌گذاری متن اصلی، از اعداد استفاده نمود. اما باید ارتباط بین Section از هم قطع کرد. همانطور که در بخش هدر و فوتر هم گفتیم در روبان Design و در گروه Navigation، با دکمه‌ی Link to previous می‌توان ارتباط هدر و فوتر فصل را با فصول قبلی وصل یا قطع کرد.

نکته: شماره صفحات شما با فونت انگلیسی ظاهر شوند. برای تبدیل آنها از فونت انگلیسی به فارسی، کافی است بر روی شماره صفحات دوبار کلیک کنید تا مکان نما بر روی آنها فعال شود. سپس، **Ctrl+A** را فشار دهید تا همه اعداد انتخاب شوند. اکنون به منوی **Home** رفته و علامت چپ چین را به علامت راست چین تغییر حالت دهید. یک روش ساده تر هم برای تغییر فونت شماره صفحات وجود دارد. بعد از ثبت شماره صفحات، با کلیک کردن بر روی یکی از اعداد، آن را انتخاب کرده و با فشردن کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست کیبورد، شماره صفحات فارسی می‌شوند

• شماره نخوردن صفحات اول هر فصل

برخی دانشگاه‌ها تاکید دارند که در پایان نامه هر فصل باید با یک صفحه جدا گانه که در آن عنوان فصل نوشته شده است، شروع شود. اگر بخواهیم شماره صفحه را در این صفحه‌های خاص نمایش ندهیم باید چه کار کنیم؟ توجه کنید که این شماره‌ها نمایش داده نمی‌شوند اما به حساب شمارش می‌آیند. مثلا اگر شماره آخرین صفحه‌ی فصل اون ۲۳ باشد، شماره صفحه‌ی اول فصل دوم ۲۴ است که نمی‌خواهیم نمایش داده شود و شماره اولین صفحه از فصل دوم ۲۵ خواهد بود. برای این کار مکان نما را روی فوتر صفحه‌ی اول هر فصل قرار می‌دهیم و از منوی **Design** قسمت **Different first page** را انتخاب می‌کنیم. توجه کنید که منظور از **different first page** ابتدای فصل پایان نامه نیست. نرم افزار ورد نمی‌تواند متوجه شود که ابتدای فصل شما کجاست

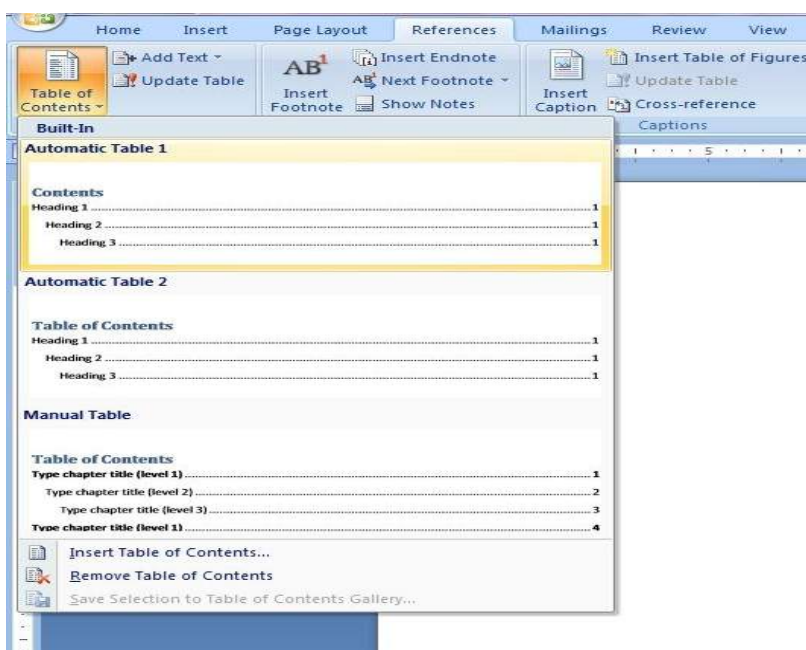
بلکه منظور اولین صفحه ی آن Section است. شما می خواهید که اولین صفحه ی آن Section فوتری متفاوت داشته باشد (شماره صفحه نداشته باشد) لذا مهم است که اولین صفحه ی هر سکشن شما همان اولین صفحه ی هر فصل پایان نامه شما باشد.



• فهرست گذاری (فهرست مطالب) **Table of Contents**:

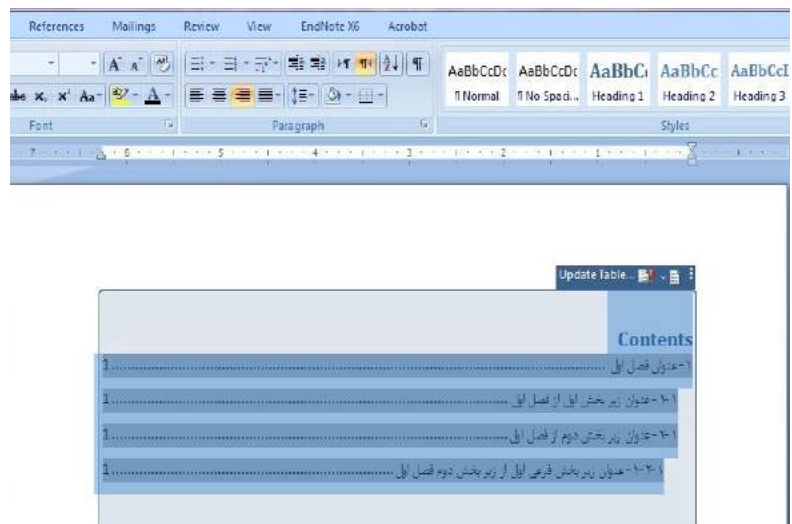
یکی از سخت ترین قسمت های پایان نامه نویسی، نگارش فهرست مطالب، و سخت تر از آن، درج فهرست جداول و فهرست اشکال می باشد. در صورتی که عناوین موجود در پایان نامه را با کمک استایل

درست کرده باشید، برای درج فهرست مطالب، کار زیادی لازم نیست انجام بدهید. نشانگر چشمک زن را در جایی که می خواهید فهرست مطالب درج شود، قرار دهید. در روپان Reference، دکمه ی بازشونده ی Table of Contents را کلیک کنید و یکی از Table of Contents پیش فرض می توانید را انتخاب کنید. فهرست مطالب به همراه شماره صفحه ی هر کدام از عناوین، درج خواهد شد. در قسمت Custom Table of Contents ویرایش انجام دهید.





کل فهرست را انتخاب نموده و از منوی Home، گزینه راست چین را انتخاب کنید. اکنون به جای کلمه Contents، کلمه "فهرست مطالب" را درج کنید. ممکن است بعد از ایجاد فهرست مطالب، عنوان یا زیر عنوانی را به پایان نامه خود اضافه کنید، و یا شماره صفحه ای که عنوان شما در آن قرار دارد، به دلیل اضافه یا حذف کردن بخشی از متن پایان نامه، تغییر کند. تنها کافیست فهرست خود را Update کنید. برای این منظور، در زبانه Reference بر روی گزینه UpdateTable کلیک کنید.



در پنجره باز شده (Update Table of Contents)، اگر تنها شماره صفحات عناوین تغییر کرده است، گزینه Update page numbers only را انتخاب کنید. و اگر عنوان یا زیر عنوانی را به متن پایان نامه اضافه و یا از آن حذف کرده اید، گزینه Update entire table را انتخاب کنید.



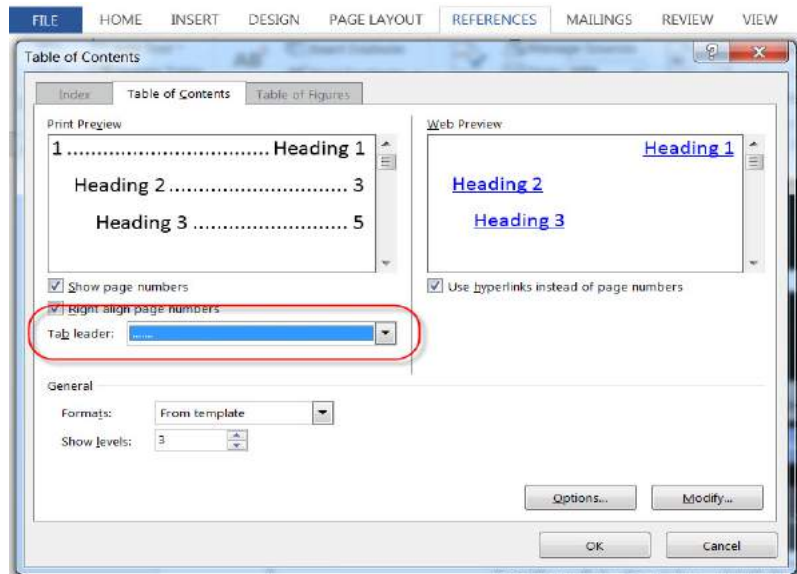
حتی اگر شماره صفحات خود را قبل از درج فهرست، فارسی کرده باشید، شماره صفحات عناوین، انگلیسی درج می شود. برای فارسی کردن شماره صفحات عناوین، این است که ابتدا فهرست را "راست چین" کنید و بعد با کلیک بر روی گزینه **Update Table** یکبار گزینه **Update page numbers only** را انتخاب نموده و کلید **Ok** را فشار دهید. شماره صفحات عناوین در فهرست، فارسی می شوند. مزیت دیگر استفاده از این روش، این است که حتی پس از ایجاد فهرست، می توانید آن را **Cut** نموده و در فایل **word** دیگری کپی کنید. بدون اینکه اطلاعات درج شده در فهرست شما بهم بریزد. ممکن است وقتی بخواهید فایل **word** را به **pdf** تبدیل کنید، در فهرست مطالب، به جای شماره صفحات با این پیغام مواجه می شوید: **Error! Bookmark not defined**. برای رفع این مشکل، باید فهرست مطالب را غیر قابل آپدیت کردن کنید تا در هنگام **pdf** کردن، با پیغام **bookmark not defined** برخورد نکنید. ابتدا کل فهرست را انتخاب کنید و سپس کلیدهای **Ctrl+Shift+F9** را همزمان نگه دارید. مشکل برطرف می شود! فقط یک نکته را نباید فراموش کنید و آن اینکه، با این کار دیگر نمی توانید فهرست تان را آپدیت کنید! بنابراین توصیه می کنم که این کار را یا زمانی انجام دهید که فهرست را در جای دیگری کپی کرده باشید، یا اول یک کپی از فایل **word** تهیه کنید و بعد این روش را روی فهرست اعمال کنید.

• رفتن روی عنوان با کلیک بر روی فهرست مطالب

با تهیه فهرست مطالب از این روش، تنها با یک کلیک به راحتی می توانید بر روی عنوان مورد نظرتان بروید. برای اینکار، به صفحه فهرست رفته و کلید **Ctrl** را پایین نگه داشته و همزمان بر روی عنوان مورد نظر کلیک کنید. بلافاصله به صفحه ای که عنوان را در آن درج کرده اید، خواهید رفت. این روش را می توانید برای فهرست اشکال و فهرست جداول نیز به کار ببرید.

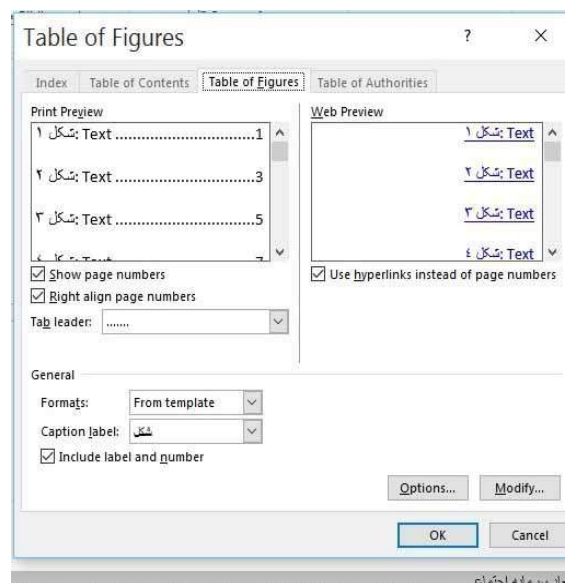
حذف نقطه چین میان عنوان و شماره صفحه در فهرست

برای حذف نقطه چین میان عنوان و شماره صفحه کافیست در پنجره **Table of Contents**، در جلوی گزینه **Tab Leader**، کلمه **none** را انتخاب کنید، تا نقطه چین نمایش داده نشود.



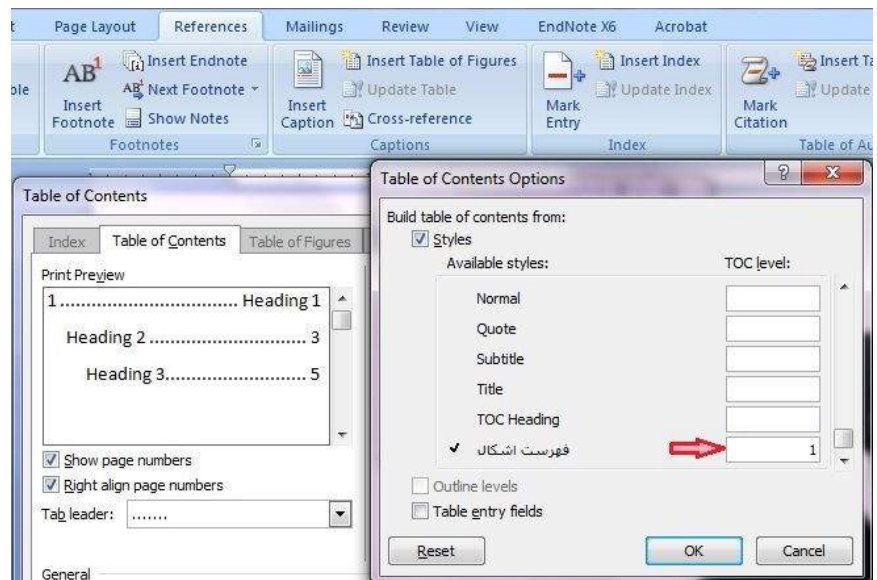
• فهرست گذاری برای جدول و شکل ها

اگر از insert Caption برای تهیه جدول و شکل ها استفاده کرده باشید . نشانگر چشمک زن را در جایی که می خواهید فهرست شکل یا جدول درج شود، قرار دهید. در روبان Reference ، دکمه ی Insert table of Figures را کلیک کنید . و فهرست جدول تهیه کنید.



یا اگر با Styles اشکال و جداول تنظیم کردید. برای تهیه فهرست جدول و اشکال به منوی References رفته ، بعد از باز کردن پنجره Table of Contents، گزینه Custom Table of Contents را انتخاب کنید. در پنجره باز شده (Table of Contents Options)، گزینه Options را کلیک کنید. پنجره Table of Contents Options باز می شود. با حرکت دادن Scroll به پایین صفحه رفته ، "فهرست اشکال" را مشاهده می کنید. فقط یادتان باشد که اعداد جلوی Heading ها را پاک کنید. و جلوی "فهرست اشکال"، عدد ۱ را بنویسید

ok را بزنید. اگر شما قبلاً فهرستی ایجاد کرده باشید، پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد آیا می خواهید فهرست جدید را جایگزین فهرست قبلی کنید، که حتماً روی گزینه "No" کلیک کنید تا فهرست دوم نیز اضافه شود. مانند فهرست مطالب، باید فهرست های دیگر را نیز راست چین کنید. نکته دیگری که باقی می ماند این است که عنوان "فهرست اشکال" در بالای صفحه، نمایش داده نمی شود. مکان نما را به ابتدای فهرست برده و **Enter** بزنید. حالا در خط اول، عنوان فهرست خود را درج کنید. فهرست دوم شما حاضر است. تنها، برای **update** کردن فهرست خود، ابتدا بر روی فهرست مورد نظر کلیک کرده و سپس در منوی **References**، بر روی گزینه **Update Table** کلیک کنید. برای ایجاد فهرست های بیشتر، این مراحل را دوباره انجام دهید.



• نوشتن معادله و فرمول ها

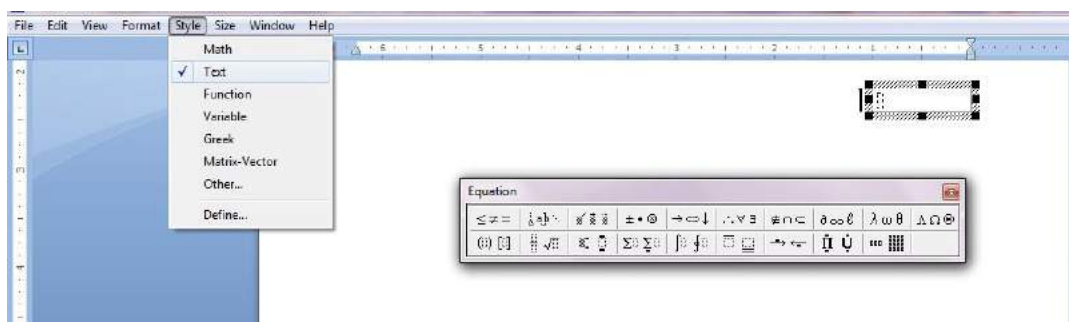
برای نوشتن معادله در **word**، در منوی **Insert** بر روی گزینه **Equation** را انتخاب کنید. صفحه **word** یک سری از معادله از پیش ساخته وجود دارد می توانید یکی از معادله ها را انتخاب و در صفحه ورد یک مستطیل باز می شود. آن وقت معادله مورد نظرتان را تایپ و ویرایش کنید. تنها کافیست از ابزار های موجود در منوی **Equation** بهره بگیرید. این ابزارها امکان نوشتن هر معادله ای را به شما می دهند.

$$(x + a)^n = \sum_{k=0}^n \binom{n}{k} x^k a^{n-k}$$

نکته: برای نوشتن فرمول بهتر است برای فرمول ها جدول درست کنیم و فرمول داخل جدول بنویسید. و می توانید خط های جدول حذف کنید تا در متن دیده نشود. دقت کنید فرمول ها از چپ نوشته می شود و شماره فرمول سمت راست نوشته می شود. برای شماره دادن فرمول ها از منوی **reference** گزینه **Insert Caption** استفاده می کنیم. و شماره ها می شود آپدیت کرد.

نوشتن اعداد معادله به فارسی در **word**

اگر هم بخواهید در معادله، اعداد را به فارسی بنویسید، از منوی **Style Equation**، گزینه **normal Text** را انتخاب کنید.



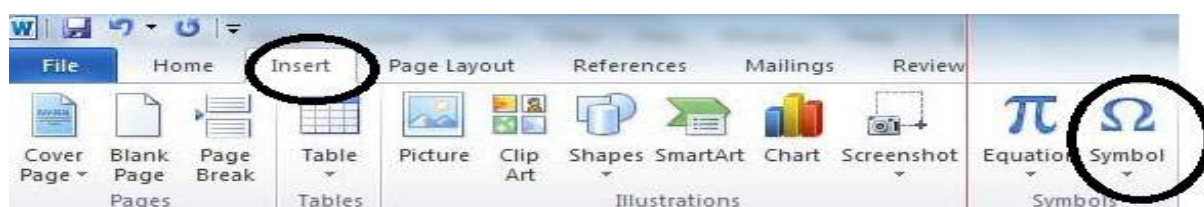
توصیه می شود برای نوشتن معادله هنگام استفاده از گزینه Equation موجود در منوی Insert، هنگام نوشتن معادله حتما چپ چین شود.

- **طریقه ایجاد نیم فاصله**

گاهی پیش می آید که به دنبال نوشتن کلماتی هستیم که از دو بخش تشکیل شده اند، مثل می شود و کتابخانه ای. اما نمی خواهیم فاصله بین دو بخش کلمه، به اندازه فاصله بین دو کلمه مجزا از هم باشد و می خواهیم فاصله کمتری از هم داشته باشیم! اگر هم که فاصله بین این کلمات را حذف کنیم، به هم می چسبند که این هم در زبان فارسی اشتباه است.

برای حل این مشکل از راه حل نیم فاصله استفاده می کنیم. نیم فاصله از طریق کلیدهای **Ctrl+ shift+2** ایجاد می شود. ولی بهترین کلید **ctrl+space** است که باید به روش زیر ایجاد شود.

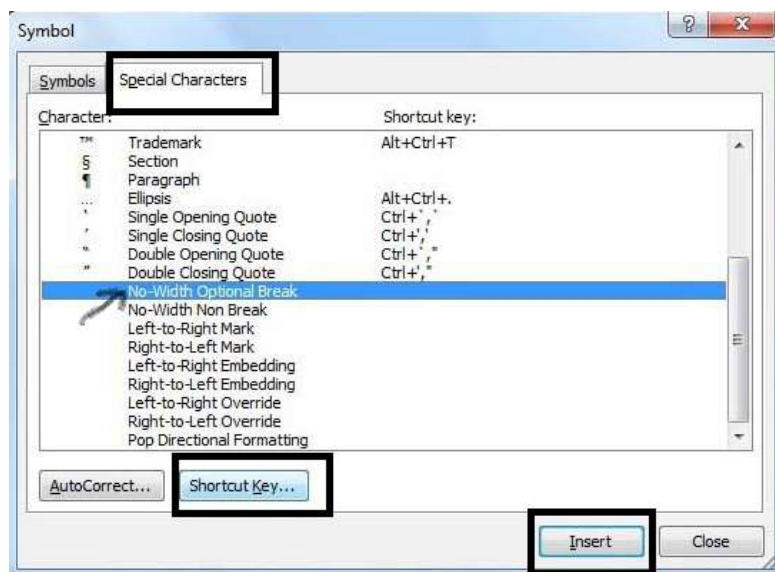
بر روی نوار Insert کلیک می کنیم و سپس در انتهای نوار سراغ گزینه Symbol می رویم و آن را انتخاب می کنیم.



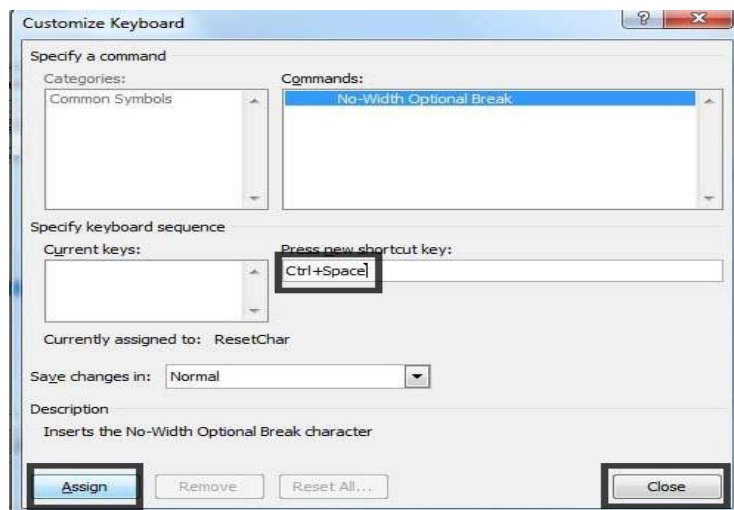
پس از باز شدن پنجره Symbol بر روی گزینه Symbols More کلیک می کنیم.



در پنجره جدیدی که باز می‌شود بر روی زبانه‌ی **Special Characters** کلیک می‌کنیم و گزینه‌ی **No-Width Optional Break** را انتخاب می‌کنیم و کلید **Shortcut Key** ... را می‌زنیم.



در پنجره جدید بر روی نوار سفید **Press new shortcut key**: کلیک می‌کنیم و کلید ترکیبی مورد نظرمان را فشار می‌دهیم. معمولاً برای نیم‌فاصله از کلیدهای **Ctrl+Space** استفاده می‌کنند. به این منظور بعد از کلیک روی نوار مربوطه، کلید **Ctrl** را فشار داده و سپس کلید **Space** را می‌زنیم. پس از انتخاب کلید ترکیبی بر روی کلید **Assign** کلیک می‌کنیم و در انتها کلیک **Close** را انتخاب می‌کنیم.



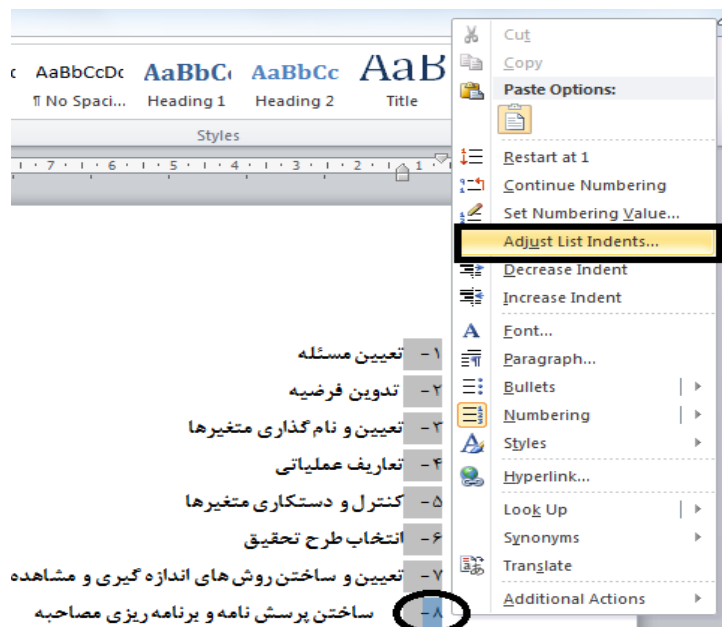
از این به بعد می‌توانید با استفاده از کلید ترکیبی **ctrl+space** نیم فاصله ایجاد کنید منتهی دقت کنید اول کلید **ctrl** و سپس **space** را بزنید کمی بی دقتی یا تعلق باعث می‌شود حروف شما کوچک شود. نکته دیگر آنکه برخی اوقات بعد از مدتی استفاده، این عملیات خود به خود غیر فعال می‌شود و مجبورید مجدداً انجام دهید.

- حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری

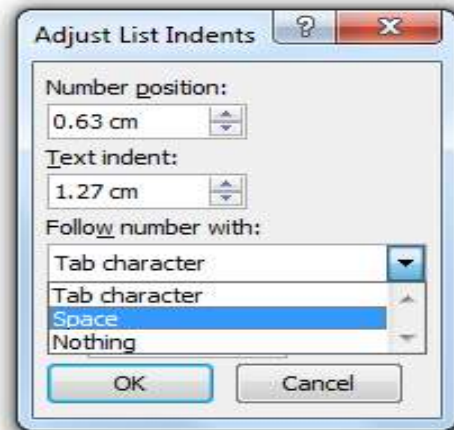
گاهی اوقات موقع شماره گذاری حالتی نظیر آنچه در پایین می‌بینید رخ می‌دهد.

- ۱- تعیین مسئله
- ۲- تدوین فرضیه
- ۳- تعیین و نام گذاری متغیرها
- ۴- تعاریف عملیاتی
- ۵- کنترل و دستکاری متغیرها
- ۶- انتخاب طرح تحقیق
- ۷- تعیین و ساختن روش های اندازه گیری و مشاهده
- ۸- ساختن پرسش نامه و برنامه ریزی مصاحبه
- ۹- تجزیه و تحلیل آماری
- ۱۰- تهیه گزارش پژوهش

همانطور که در متن بالا مشاهده می کنید. بین شماره های ۸، ۹ و ۱۰ با متن فاصله وجود دارد. برای رفع این خطا در نرم افزار ورد لازم است، ابتدا روی یکی از این شماره ها کلیک کرده و پس از انتخاب راست کلیک کنید.



سپس کلید tab character را به space تبدیل نمایید. به این طریق زمان شماره گذاری فاصله اضافی ایجاد نمی شود.

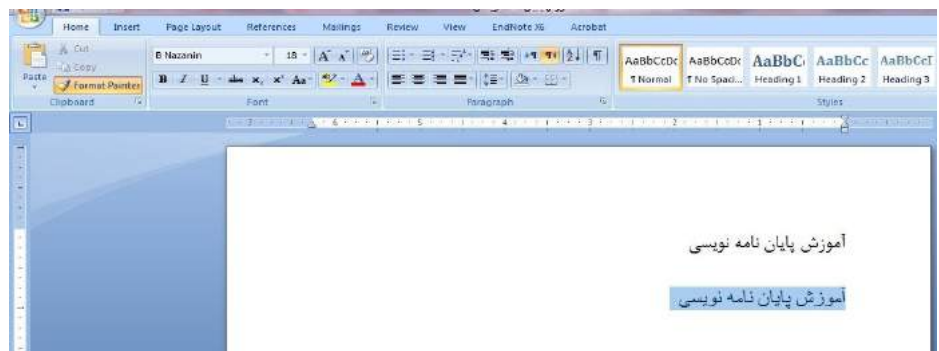


- راهکار برای بهم نخوردن متن در **word** هنگام کپی کردن یک شکل

حتما برای شما هم اتفاق افتاده است که وقتی شکلی در درون متن خود کپی می کنید، موجب بهم ریختگی متن شما شود. این ایراد در تنظیمات **word** شماست. تنها کافیست بر روی شکل کلیک کرده و از منوی **Format**، و در قسمت **Text Wrapping**، بر روی گزینه **In Line with Text** کلیک کنید. شکل شما از درون متن خارج می شود!!!

تنظیم فرمت تمام متن به طور یکسان (**Format Painter**) در **word**

ممکن است برای شما هم پیش آمده باشد که وقتی در حال نوشتن متن در **word** هستید، بخشی از متن را بخواهید از فایلی دیگر در متن خود کپی کنید. در این صورت، ممکن است متن کپی شده، فونت، سایز و فاصله خطوطی متفاوت از متن اصلی شما داشته باشد و یکسان سازی آنها با هم کار سختی به نظر آید. نگران نباشید. این کار بسیار ساده است!! در ابتدا مکان نما را بر روی قسمتی از متن که فونت صحیحی دارد قرار دهید. سپس از منوی **Home**، گزینه **Format Painter** را مطابق شکل انتخاب کنید. اکنون قسمتی از متن را که فونت متفاوتی دارد، درگ و دراپ (**drag and drop**) کنید. فونت، سایز و فاصله بین خطوط متن مورد نظر، مانند سایر متن خواهد شد.



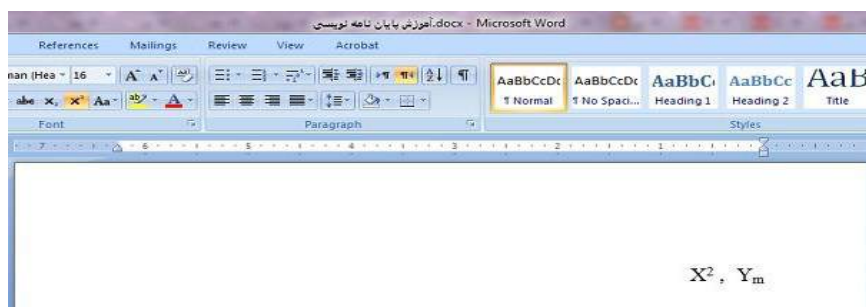
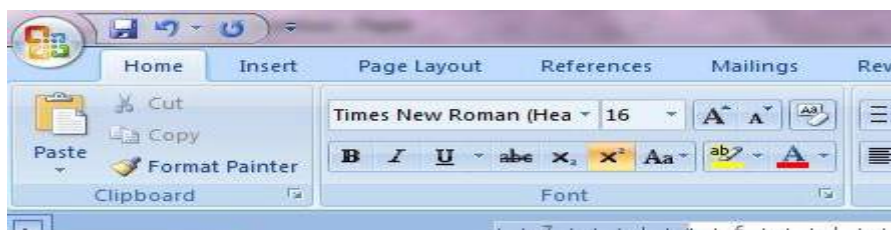
تنظیم پاراگراف در یک ستون

گاهی ممکن است وقتی در یک پاراگراف در حال نوشتن متنی هستید، بخواهید جمله بعدی از ابتدای سطر بعدی ولی در همان پاراگراف نوشته شود. در این صورت، در پایان جمله قبلی، **Enter** می زنید تا جمله جدید به ابتدای سطر بعد برود. اما ممکن است

بعد از **Enter**، بین دو جمله پاراگراف فاصله ایجاد شود. در حالی که ما چنین چیزی را در یک پاراگراف نمی خواهیم. از اینرو، کافیسست هنگام زدن **Enter**، ابتدا کلید **SHIFT** را پایین نگه داشته و همزمان با نگه داشتن کلید **SHIFT**، کلید **Enter** را فشار دهیم.

اندیس بالا (**Superscript**) و اندیس پایین (**Subscript**)

اگر نیازمند نگارش اندیس بالا و یا اندیس پایین هستید، کافی است ابتدا عدد و یا حرفی را که می خواهید بالاچین یا پایین چین شود را با موس انتخاب کرده. **H2** سپس از منوی **Home**، علامت بالاچین (**Superscript**) و یا پایین چین (**Subscript**) را انتخاب نمایید. **H₂**مثلا



نوشتن نماد (**Symbol**)

بسیاری از ما در هنگام نوشتن پایان نامه، به نوشتن معادله و نماد (**symbol**) نیاز پیدا می کنیم. گرچه نوشتن معادله و حتی نماد، در ابتدا کار سختی به نظر می آید، اما اگر از نرم افزار **word** به درستی استفاده کنیم، نه تنها کار سختی نیست، بلکه بسیار راحت و شیرین است. برای نوشتن نماد در متن کافی است ابتدا مکان نما را بر روی قسمتی از متن که می خواهید نماد را در آنجا وارد کنید، قرار دهید. سپس در منوی **Insert**، بر روی گزینه **Symbol** کلیک کنید. در پنجره باز شده، با کلیک بر روی گزینه **More Symbols**، پنجره ای به نام **Symbol** باز می شود که در آن تعداد زیادی نماد وجود دارد. کافیسست با تغییر گزینه **Font** درون پنجره **Symbol**، به نماد مورد نظر خود دست یابید. در نهایت گزینه **Insert** و سپس گزینه **Close** را انتخاب کنید.

برای پیدا کردن سریع یک نماد در بین تمامی نمادها یک راه ساده هم وجود دارد! اگر قبلا از نمادهای مشابه نماد مورد نظرمان (مثلا گاما) استفاده کرده باشیم، وقتی در منوی **Insert**، روی گزینه **Symbol** کلیک می کنیم، یکسری از نمادهایی که قبلا استفاده کرده بودیم ظاهر می شوند. حالا کافیسست ابتدا روی نمادی که قبلا بکار برده بودیم (مثلا گاما) کلیک کنیم تا در متن وارد شود. بعد آن را پاک کرده و دوباره به منوی **Symbol** بروید و روی گزینه **More Symbols** کلیک کنید.

مستقیماً به بخشی از نمادها که آلفا، بتا، گاما و... وجود دارند، می روید.

ایجاد کلید میانبر برای علائم

به دلیل استفاده مکرر از بعضی علائم نیازی به گشودن کادر **Symbol** ندارید کافی است کلید میانبر آن را روی صفحه کلید بفشارید. تعدادی از علائم ها دارای کلید میانبر می باشند (برای سایر سمبل هایی که احتیاج دارید می توانید کلید میانبر تعریف کنید).

مراحل زیر را جهت این کار دنبال کنید:

۱ انتخاب گزینه **Symbol** از منوی **Insert**

۲. انتخاب یک علامت .

۳ کلیک روی دکمه **Shortcut Key** (جهت گشودن کادر **Customize Keyboard**) .

۴ در این کادر در **Press new shortcut key** کلید میانبری را وارد نمایید.

۵ سپس دکمه **Assign** را بفشارید. (توجه نمایید برای یک علامت می توان بیش از یک کلید میانبر نیز تعریف نمود.)

۶ در صورتی که بخواهید کلید میانبر در تمامی فایل ها به کار رود در قسمت **Normal, save change in** را انتخاب نمایید، سپس دکمه **Ok** را بفشارید. جهت درج کاراکترهای خاص کفایت کلید میانبر آن را به کار برید. مشاهده این علائم با کلیک روی برگه **Special Characters** در کادر **Symbol** میسر می باشد.

جستجو و جایگزینی (**Find and Replace**)

در برنامه **Word** یکی از مباحث بسیار پر کاربرد جستجو و جایگزینی می باشد که با روش های مختلف در زمان شما صرفه جویی می کند. این جستجو و جایگزینی برای حروف، لغات، قسمتی از لغات، عبارت ها، قالب بندی و موارد دیگر می باشد. گاه پیش می آید که مقدار مطالب درون یک سند بسیار زیاد است و برای جستجوی یکی از موارد فوق بایستی تمام متن را پیمایش کنید تا شاید موضوع مورد نظر را بیابید اما به کار بردن گزینه **Find** از منوی **Edit** و یا به کار بردن کلید های میانبر **Ctrl + F** کادر محاوره ای آن گشوده می شود. این کادر شامل سه برگه می باشد: (جستجو **Find**، جایگزینی **Replace**، رفتن به **Go To**) در کادر **Find** در قسمت **Find What** مورد دلخواه را تایپ کنید و سپس روی دکمه **Find Next** کلیک کنید. **Word** جستجو را آغاز می کند و موارد پیدا شده را به صورت مشخص (بلوکه) در می آورد. در صورت پیدا کردن و اتمام جستجو **Word** پیغامی جهت نمایش پایان جستجو و تعداد موارد یافت شده نشان می دهد و در صورت عدم پیدا شدن مورد دلخواه شما کادری حاوی پیغام آن به نمایش در می آید.

گاه لازم است پس از جستجو متنی را جایگزین متن قبلی بنمایید، بدین منظور کفایت در برگه **Find and Replace** برگه **Replace** را انتخاب نمایید و یا در ابتدا از منوی **Edit** گزینه **Replace** و یا کلید میانبر **Ctrl + E** را به کار ببرید. در این کادر می توان در کادر **Find What** متن مورد نظر جهت جستجو و در قسمت **Replace With** متن جایگزینی را تایپ نمایید. با کلیک روی **Replace** تنها متن بلوکه جایگزین می شود و در صورت انتخاب **Replace All** تمام موارد یافت شده جایگزین می گردند. با کلیک روی **More** می توان کنترل بیشتری بر روی عمل جستجو داشت.

نوشتن علائم نگارشی در word

در هنگام نوشتن پایان نامه، به یکسری علائم نگارشی نیاز داریم، که به کمک میان برها می توانیم آنها را در متن وارد کنیم. فراموش نکنید که برای استفاده از این میان برها، زبان نوشتن باید روی حالت فارسی باشد.

نگارش ویرگول (،) : Shift+T

نگارش نقطه ویرگول (؛) : Shift+Y

نگارش ([]) : Shift+O

نگارش ([]) : Shift+I

نگارش گیومه (« ») : Shift+K

نگارش گیومه (« ») : Shift+L

حرکت گذاری (اعراب گذاری) در word

در هنگام نوشتن پایان نامه به زبان فارسی، گاهی حرکت گذاری ضرورت پیدا می کند. برای اینکار، وقتی زبان نوشتن روی فارسی است، می توانید از میان برهای زیر استفاده کنید.

نگارش (ژ) : Shift+C

نگارش تشدید (آ) : Shift+F

نگارش فتحه (آ) : Shift+A

نگارش کسره (اِ) : Shift+D

نگارش ضمه (اُ) : Shift+S

نگارش تنوین (اَ) : Shift+Q

نگارش تنوین (اِ) : Shift+E

نگارش تنوین (اُ) : Shift+W

نگارش همزه (ه) : Shift+G

نگارش همزه (ا) : Shift+N

نگارش همزه (اِ) : Shift+B

نگارش همزه (اُ) : Shift+V

نگارش همزه (ء یا ئ) : Shift+M

نگارش (ه) : Shift+Z

نکته:

برای کشیدن یک حرف (مانند _____ و یا هر حرف دیگری) ، کافیست ابتدا حرف مورد نظر را نوشته و سپس کلیدهای Shift+J را با هم نگه دارید. حرف مورد نظر تا زمانی که این دو کلید را نگه دارید، کشیده می شود.

• فقط خواندنی کردن فایل:

یکی از امکانات ورد برای حفاظت از فایل شما ذخیره آن بصورت فقط خواندنی است. یعنی به گونه ای فایل خود را می توانید ذخیره کنید که افراد نتوانند محتویات فایل اصلی را تغییر دهند.

برای این کار در کادر Save as روی دکمه tools کلیک کنید و گزینه General options را انتخاب نمایید. در صفحه ای که باز می شود گزینه Read only recommended را کلیک کنید و ok را بزنید.

• رمز گذاری کردن فایل:

برای رمز گذاشتن برای فایل متنی خود می توانید در کادر **Save as** گزینه **tools** را کلیک کنید و سپس **General options** را انتخاب نمایید. در صفحه **general options** که باز می شود می توانید فایل خود را رمز گذاری نمایید.

• همراه کردن فونت ها با فایل:

یکی از بزرگترین مشکلات فایل ها که در یک کامپیوتر تایپ شده و در کامپیوتر دیگری باز می شود نصب نبودن قلم های به کار رفته در فایل می باشد.

برای رفع این مشکل می توانید قلم های مورد استفاده در فایل را همراه آن ذخیره کنید تا اطمینان داشته باشید فایلتان در کامپیوترها به همان صورت که تایپ کرده اید مشاهده خواهد شد.

برای این کار **Word options** باز کرده و در بخش **save** رفته و **embed fonts in the file** را کلیک کرده و گزینه **Embed only the characters used in the document** را نیز انتخاب کنید.

• ایجاد فایل پشتیبان هنگام ذخیره سازی فایل:

در پنجره **word options** در قسمت **Advanced** در بخش **save** گزینه **always create backup copy** را کلیک کنید. از آن پس هنگام ذخیره سازی از فایل شما یک نسخه پشتیبان گرفته می شود.

• چاپ (print)

اغلب اوقات پس از تهیه یک سند نیازه چاپ آن دارید تا محتویات داخل آن را روی کاغذ مشاهده نمایید. جهت دسترسی به این گزینه سه روش وجود دارد.

۱. انتخاب گزینه (print) از منوی **File** (با کلیک روی این گزینه می توانید تعداد صفحات دلخواه را چاپ نمایید.)

۲. کلیک روی دکمه **Print** در نوار ابزار **Standard** (چاپ سند به طور کلی)

۳. به کار بردن کلیدهای ترکیبی **Ctrl + P** (این گزینه نیز امکان چاپ صفحات دلخواه را به کاربر می دهد)

پس از کلیک روی هر یک از روش های فوق و یا به کار بردن کلید های ترکیبی آن ، کادر محاوره ای **print** گشوده می شود. در این کادر، در قسمت **Printer Name** در صورتی که دو یا چند چاپگر برای دستگاه تعریف شده باشد می توان نام چاپگری که به دستگاه متصل است را جهت چاپ انتخاب نمود. در این کادر مشخصات و نوع اتصال نیز مشخص است.

Properties :- با کلیک روی این دکمه کادر محاوره ای تنظیمات چاپگر گشوده می شود که با انتخاب هر نوع چاپگر این کادر کمی متفاوت است.

Find printe :- این گزینه جهت جستجوی چاپگر در شبکه به کار می رود.

Print to file - : با انتخاب این گزینه می توان فایل را با انشعاب **PRN** جهت چاپ ذخیره نمود.

Manual duplex :- این گزینه جهت چاپ اسناد به صورت پشت و رو به کار می رود.

در قسمت **Page Range** می توان محدوده چاپ را تعیین نمود.

All :- اگر این گزینه را فعال سازید تمامی محتویات فایل چاپ می شود.

Current page :- این گزینه تنها صفحه جاری را چاپ می کند. صفحه جاری، صفحه ای است که یا مکان نما در آن قرار دارد یا نشانگر ماوس.

Pages :- این گزینه امکان چاپ چند صفحه به صورت تکی و یا سری را تعیین می کند به گونه ای که اگر بین شماره صفحات از خط فاصله استفاده نمایید کل صفحات از شماره شروع تا پایان را چاپ می کند و اگر بین صفحات را با کاما جدا نمایید تنها صفحات مورد نظر چاپ می شوند.

Selection :- در صورتی که محدوده ای از متن را انتخاب نموده باشید تنها همان قسمت چاپ می شود.

در قسمت **Print What** می توان نوع موردی که برای چاپ نیاز دارید را انتخاب نمایید. مانند (سند ، اطلاعات و مشخصات سند ، سند با تمامی علائم ، لیست تمامی علائم ، **Style** ها ، متن های خودکار ، کلیدهای ترکیبی)

نکته: از امکانات جالب **Word** چاپ یک سند بدون باز کردن آن می باشد. در این صورت کفایت روی فایل مورد نظر در کادر **Open** کلید سمت راست ماوس را بفشارید و گزینه **Print** را انتخاب نمایید برای چاپ چند فایل نیز می توان آنها را با دکمه **Shift** و یا **Ctrl** نیز انتخاب نمود سپس کلید سمت راست ماوس را فشرده.