



آموزش نرم افزار Word 2010

برای تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

ویراست سوم، تابستان ۱۳۹۶



آموزش نرم افزار Word 2010

برای تدوین پایان نامه کارشناسی ارشد و رساله دکتری

زیر نظر معاونت پژوهشی دانشگاه

لیتوگرافی، چاپ و صحافی: مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی
تهیه و تنظیم: فاطمه السادات همایونی، کارشناس امور پژوهشی دانشگاه علامه طباطبائی
طراح جلد: سمیرا حاجی گلدی
ناظر فنی: رضا دنیوی

مرکز چاپ و انتشارات دانشگاه علامه طباطبائی؛ تهران، بزرگراه شهید همت،

دهکده المپیک، میدان ورزش

صندوق پستی: ۱۵۸۱۵/۳۴۸۷

تلفن مرکز انتشارات: ۴۴۷۳۷۵۶۰

غیرقابل فروش

ویراست سوم، چاپ اول ۱۳۹۶

فهرست مطالب

آشنایی با نرم افزار Word	۱
معرفی بخش‌های اصلی در یک سند Word	۱
معرفی زبانه‌های اصلی	۳
اصول مهم شروع کار در نرم افزار Word	۴
عمودی و افقی کردن صفحه	۷
تغییر اندازه صفحه	۸
بخش بندی (Section بندی)	۹
ایجاد سرصفحه به صورت زوج و فرد با استفاده از بخش بندی	۱۰
شماره‌گذاری الفبایی صفحات	۱۲
ساخت فاصله مجازی (نیم فاصله)	۱۲
روش ایجاد Tabها	۱۴
ایجاد پاورقی	۱۵
حذف پاورقی	۱۵
ویرایش پاورقی	۱۶
ایجاد تغییر در حالت پیش فرض خط جدا کننده پاورقی	۱۷
ایجاد خودکار فهرست مطالب	۱۷
فرمول نویسی	۲۲
نکات کلیدی فرمول نویسی	۲۲
فارسی نویسی اعداد در فرمول نویسی	۲۳
روش ایجاد فهرست منابع در Word	۲۴
چند ترفند کاربردی	۲۶
۱. ثبات فونت‌ها در سایر سیستم‌ها	۲۶

۲. ذخیره خودکار و بازیابی فایل‌ها ۲۷
۳. روش ایجاد Auto Correct برای درج کلمات پر تکرار ۲۸
۴. روش صحیح کپی کردن متن از اینترنت به Word ۳۰
۵. تبدیل مستقیم فایل‌های Word به PowerPoint ۳۰
- کلیدهای میان‌بر و کلیدهای ترکیبی ۳۲

آشنایی با نرم افزار Word

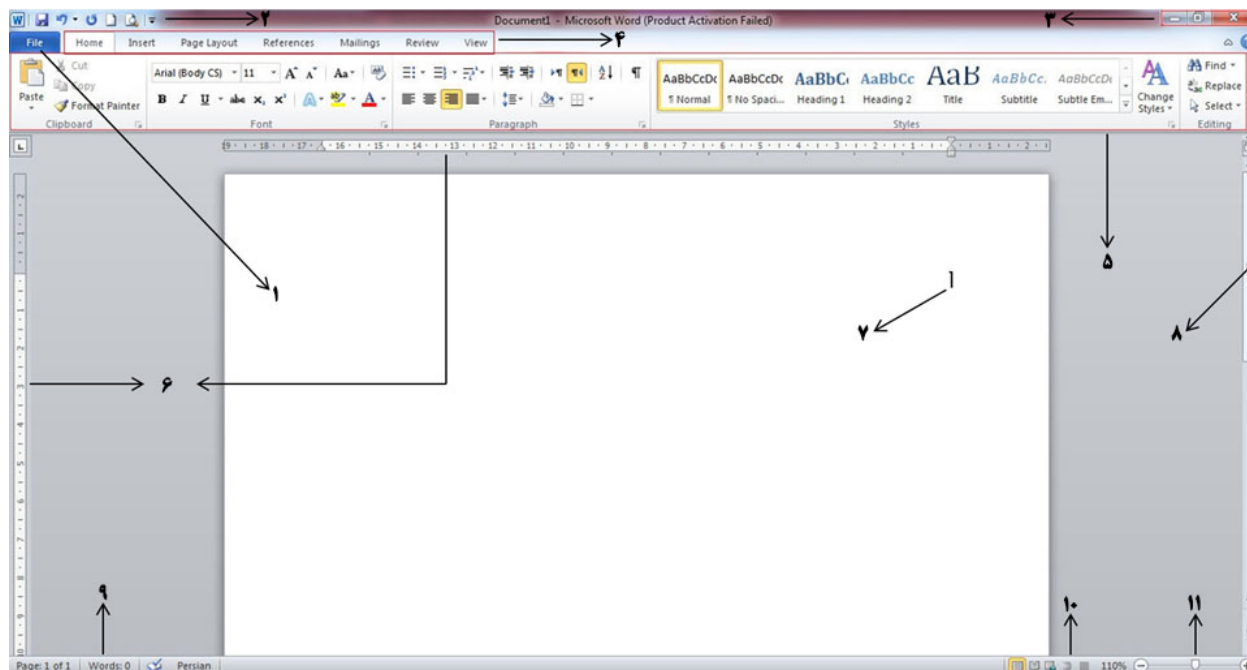
نرم افزار Word یک نرم افزار «واژه پرداز» است که برای تایپ، ویرایش و طراحی متون استفاده می شود. این نرم افزار نخستین بار در سال ۱۹۸۴ برای کامپیوتر اپل و سیستم عامل «مکینتاش» منتشر شد. اما پس از آن و در سال ۱۹۸۹ این برنامه به جزئی از مجموعه نرم افزار Office تبدیل شد.

ما در این دوره قرار است با نرم افزار Word از مجموعه آفیس ۲۰۱۰ آشنا شویم. دلیل انتخاب ما برای آموزش Word 2010 این است که بسیاری از کاربران ایرانی از این مجموعه استفاده می کنند و سایر نسخه های این نرم افزار، شباهت زیادی به این نسخه دارد.

معرفی بخش های اصلی در یک سند Word

پیش از آنکه نخستین پروژه تایپ را انجام دهیم، بهتر است با بخش ها، گزینه ها و زبانه ها در یک سند Word و همچنین کاربردهای آنها آشنا شویم.

همان طور که در تصویر زیر می بینید، در صفحه اصلی یک سند Word، گزینه ها و ابزارهایی وجود دارد که در زیر به طور خلاصه کاربرد هر مورد را توضیح می دهیم. برخی از گزینه ها نیاز به توضیح مفصل تر دارد که در درس های بعدی با آنها بیشتر آشنا خواهیم شد.



شماره ۱: دکمه File. اگر بر روی این دکمه کلیک کنید، صفحه های را مشاهده خواهید کرد که با استفاده از گزینه های موجود در آن، می توان سند جدیدی ایجاد کرد، یا سندی که قبلاً کار کرده اید را باز و ویرایش کرد. همچنین برای ذخیره، چاپ، بستن سند و... می توان از گزینه های این دکمه استفاده کرد.

شماره ۲: بخشی است به اسم Access toolbar. در نرم‌افزار Word برخی ابزارها هستند که کاربرد زیادی دارند. شما می‌توانید ابزارهای دلخواهتان را به این بخش اضافه کنید تا دسترسی به آن ساده تر و سریع تر باشد.

شماره ۳: دارای سه دکمه است. دکمه ضربدر، سند Word را می‌بندد. دکمه وسط برای بزرگ و کوچک کردن سند استفاده می‌شود و دکمه سمت چپ حالتی است که یک سند را اصطلاحاً «مینیمایز» می‌کند. بدین صورت که بدون اینکه سند را به طور کامل ببندد، آن را به پایین صفحه ویندوز هدایت می‌کند تا شما بتوانید به کارهای دیگری که در ویندوز برایتان پیش آمده، رسیدگی کنید.

شماره ۴: زبانه‌های اصلی نرم‌افزار Word در این بخش قرار دارد. با کلیک بر روی هر کدام از این زبانه‌ها، بخش‌ها و منوهای مربوط به آن نمایش داده می‌شود.

شماره ۵: هر زبانه از چند بخش و یک سری گزینه تشکیل شده، که هر کدام از آنها، کارکرد و قابلیت خاص خودشان را دارند. در تصویر فوق و در عدد شماره ۵، بخش‌های مربوط به زبانه Home نمایش داده شده است. اگر بر روی زبانه Insert کلیک کنید، خواهید دید که بخش‌های Insert، کاملاً با بخش‌های Home متفاوت است.

شماره ۶: خط کش است که می‌توان اندازه صفحه را با آن تنظیم کرد.

شماره ۷: علامت چشمک‌زنی که در صفحه سفید سند Word می‌بینید را «مکان نما» می‌نامند. با تغییر محل مکان نما، می‌توان واژه‌ها را در محل مناسبشان درج کرد.

شماره ۸: این آیکن را «Scroll Bar» می‌نامند. با نگه داشتن ماوس بر روی آیکن Scroll Bar و بالا و پایین کردن آن، می‌توان به محل مورد نظر در یک سند Word، دسترسی پیدا کرد.

شماره ۹: این بخش، وضعیت سند را نمایش می‌دهد: تعداد لغت‌های تایپ شده، وضعیت صفحه در سند و نمایش زبان انتخابی.

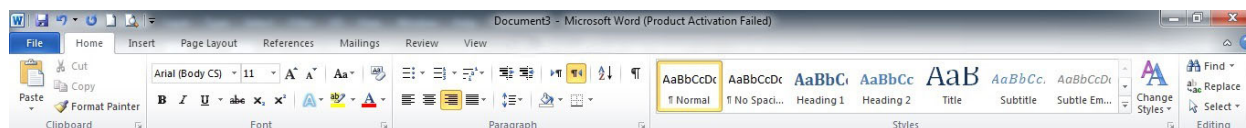
شماره ۱۰: حالت‌های نمایشی است. با استفاده از این ابزار و علامت «درصد» که در سمت چپ آن مشاهده می‌کنید، می‌توان در متن نوشته شده «زوم» کرد و حروف را به صورت درشت‌تر دید. کافی است ماوس را بر روی زبانه مشخص شده نگه داشته و آن را به سمت چپ و راست ببرید تا تغییرات را مشاهده کنید.

شماره ۱۱: با استفاده از این گزینه‌ها می‌توان یک حالت نمایشی مناسب برای نوشتن متون انتخاب کرد. یک سند Word می‌تواند به ۵ صورت نمایش داده شود که حالت پیش فرض و بهینه آن، حالت Print Layout است. با نگه داشتن ماوس بر روی هر کدام از گزینه‌هایی که در سمت چپ ابزار تغییر زوم مشاهده می‌کنید، می‌توانید نام شکل نمایشی را ببینید و در نهایت با دو بار کلیک کردن، یک شکل نمایشی را انتخاب کنید.

معرفی زبان‌های اصلی

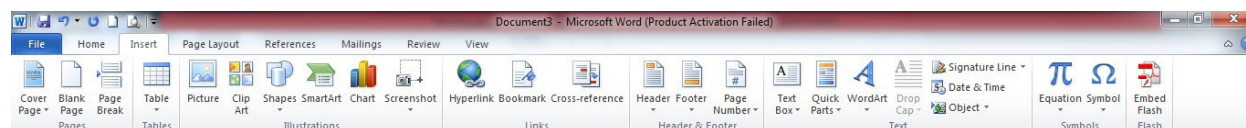
همانطور که در تصویر شماره ۱ دیدیم، زبان‌های اصلی نرم افزار Word به ۷ دسته تقسیم می‌شوند. البته یک سری زبان‌های «مخفی» هم وجود دارد. در زیر به معرفی کارکرد زبان‌های اصلی می‌پردازیم.

• زبان Home



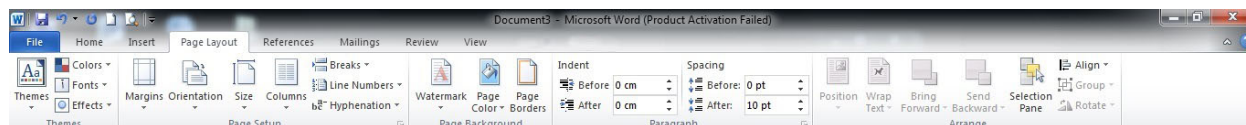
گزینه‌های این زبان، امکان تایپ متن، ویرایش، تنظیمات پاراگراف و ... را به شما می‌دهد.

• زبان Insert



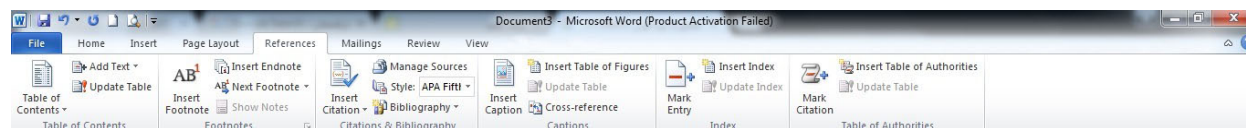
با استفاده از مجموعه گزینه‌های زبان Insert، می‌توانید مواردی از قبیل جدول، عکس، نمودار و ... را در یک سند درج کنید. به طور کلی برای «درج» هر چیزی در یک سند، از این زبان استفاده می‌شود.

• زبان Page Layout



گزینه‌های این زبان مربوط به تنظیمات صفحه در یک سند است. به طور کلی برای پیکربندی و بهینه‌سازی صفحات از گزینه‌های این زبان استفاده می‌شود.

• زبان References



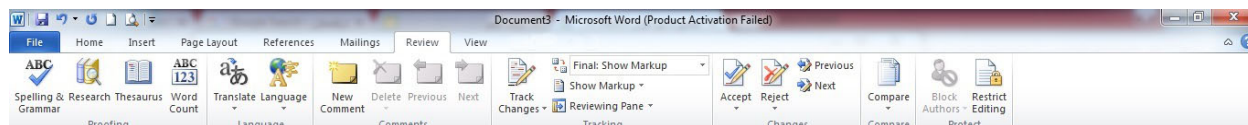
با استفاده از گزینه‌های این زبان می‌توان پاورقی، صفحات و طرح‌های خاصی در یک سند Word ایجاد کرد. طرح‌هایی همچون «تقدیرنامه»، «اعلامیه» و ... از طریق زبان Reference قابل ایجاد است.

• زبان Mailings



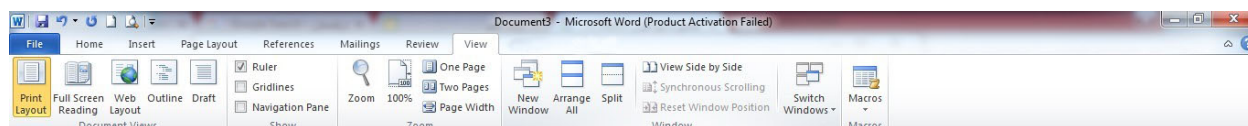
با استفاده از گزینه‌های زبانه Mailings می‌توان از ویژگی‌های نرم‌افزار Word برای ارسال ایمیل با طراحی‌های دلخواه استفاده کرد.

• زبانه Review



با استفاده از گزینه‌های این زبانه می‌توانید تغییرات خاصی در نرم‌افزار ایجاد کنید. مثلاً تصحیح‌گر واژگان را به دلخواه خودتان تنظیم کنید، از مترجم اسناد Word برای بهبود کیفیت متن خود استفاده کنید، متن‌تان را با متون دیگر مقایسه کنید و...

• زبانه View

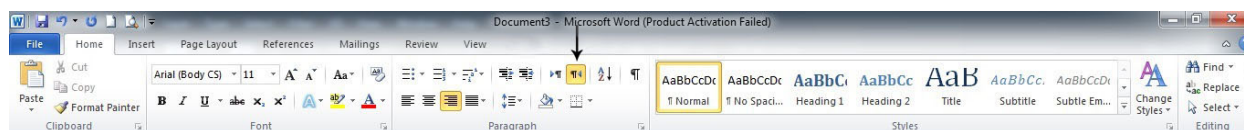


از گزینه‌های این زبانه برای شیوه نمایش یک سند Word استفاده می‌شود. مثلاً می‌توان شکل نمایش صفحه را انتخاب کرد، می‌توان سند را در حالت بزرگنمایی تماشا کرد و... همچنین می‌توان گزینه‌های دلخواهی را در صفحه نمایش یک سند Word اضافه یا حذف کرد.

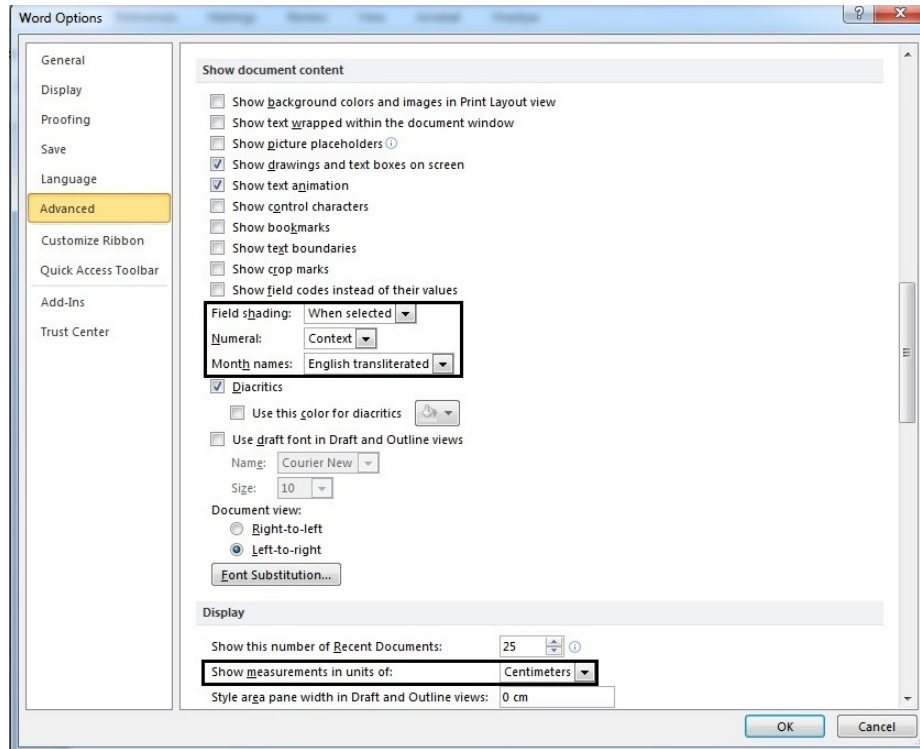
اصول مهم شروع کار در نرم‌افزار Word

پس از باز کردن یک سند Word و پیش از شروع کار با این نرم‌افزار می‌بایست به دو نکته توجه کرد:

۱- چنانچه زبان سند فارسی است، در زبانه Home گزینه Right-to-Left Text Direction را که در تصویر ذیل با فلش مشخص کرده‌ایم، انتخاب کنیم تا بتوانیم از سایر گزینه‌ها به صورت استاندارد استفاده نماییم.



۲- با کلیک بر روی دکمه File و کلیک بر روی گزینه Word Option و انتخاب گزینه Advanced برخی از تنظیمات اولیه را انجام می‌دهیم:



- در قسمت **Show Document Content**، برای بخش **Field Shading** گزینه **When Selected**، برای بخش **Number** گزینه **Context** و برای بخش **Month names** گزینه **English Transliterated** را انتخاب می‌نماییم تا در قسمت‌هایی از متن که فارسی است، عددها به فارسی و در قسمت‌هایی که انگلیسی است، عددها به انگلیسی نمایش داده شوند.

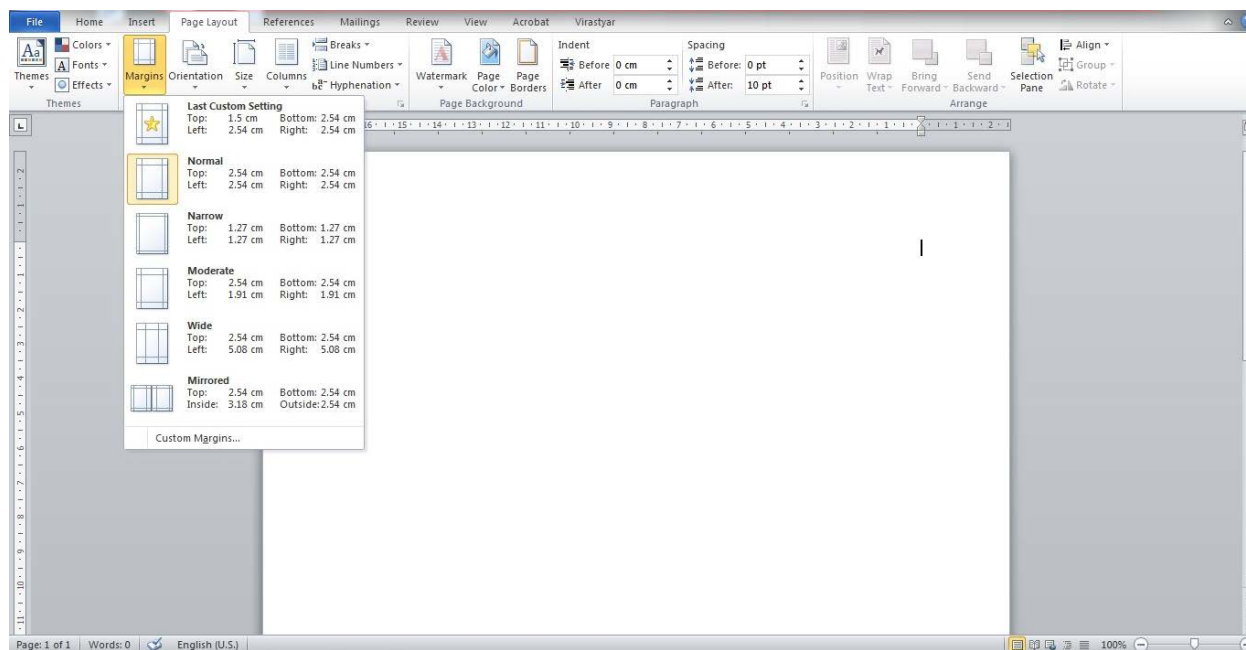
- همچنین در قسمت **Display**، برای گزینه **Show measurements in units of** گزینه **Centimeters** را انتخاب می‌نماییم تا تنظیمات صفحه‌بندی بر اساس واحد سانتی‌متر انجام شوند.

باید توجه داشت که منوها و ابزارهای نرم افزار Word بسیار وسیع است و توضیح تمام این موارد در این جزوه امکان‌پذیر نیست. بنابراین به مطالبی خواهیم پرداخت که برای تنظیم پایان‌نامه و رساله مورد نیاز دانشجویان عزیز می‌باشد.

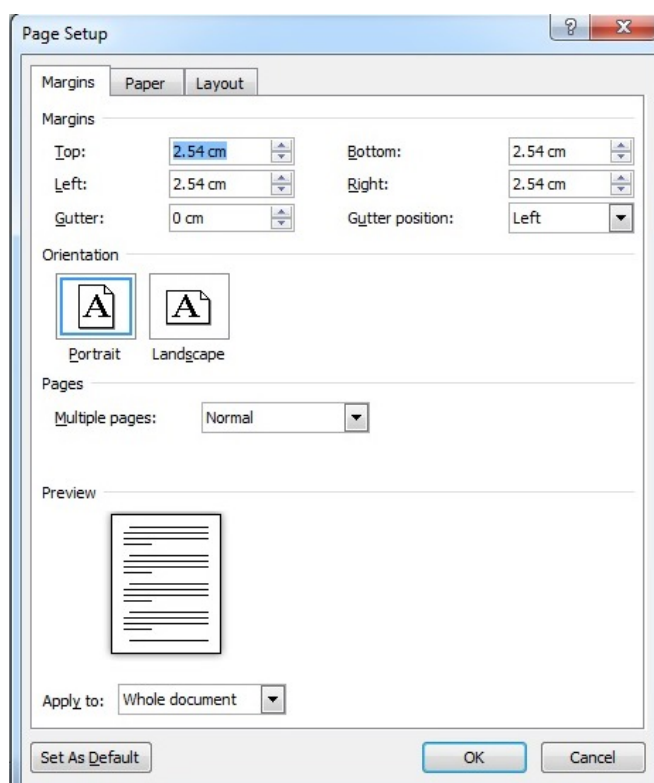
مهمترین زبانه‌ای که شما برای قالب‌بندی صفحات به آن نیاز دارید، زبانه **Page Layout** است.

گزینه‌های بخش **Page Layout** برای تنظیمات اولیه یک صفحه به کار می‌رود. اگر بخواهید شروع و پایان یک متن، به میزان مشخصی از سمت چپ و راست و بالا و پایین صفحه درج شود، با استفاده از گزینه **Margins** می‌توانید این عملیات را انجام دهید.

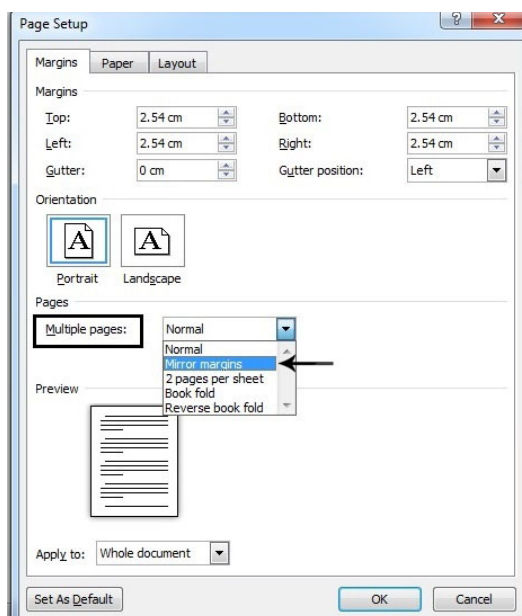
گزینه‌های Wide، Moderate، Narrow و ... گزینه‌هایی هستند که تنظیمات از پیش تعیین شده‌ای دارند:



اما گزینه Custom Margins تنظیمات دلخواه را انجام می‌دهد:



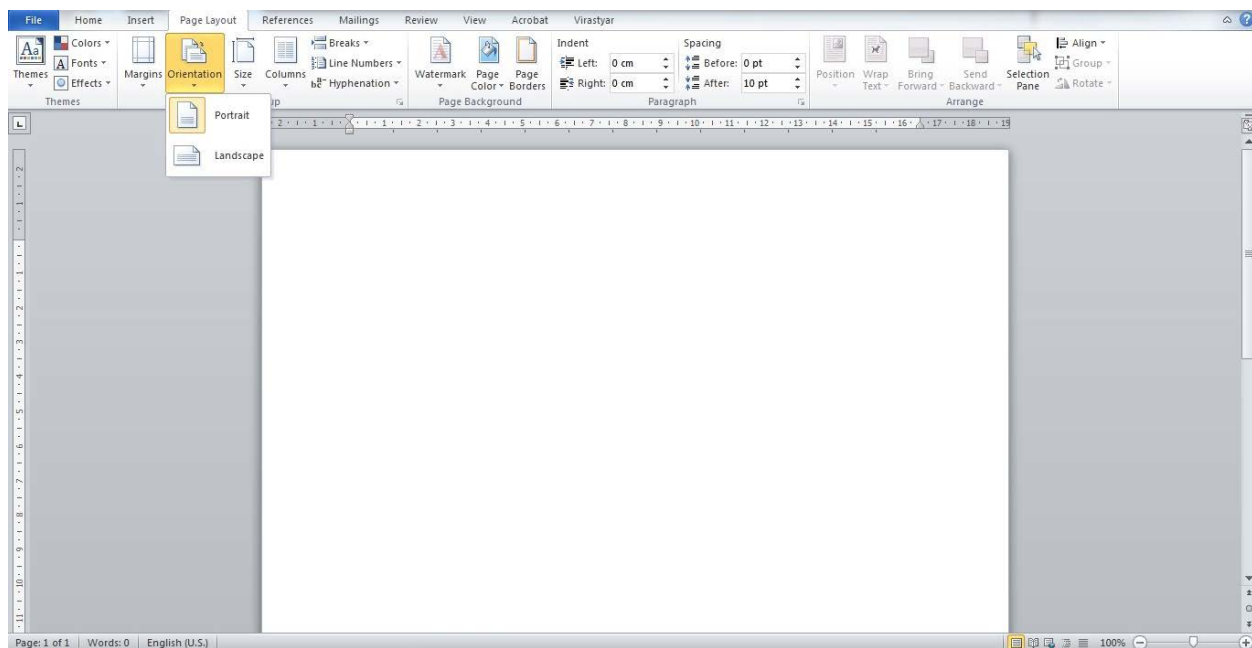
کافی است با وارد کردن عدد دلخواه در قسمت‌های TOP، Bottom، Left و Right تنظیمات مورد نظر خود را انجام دهید. برای پرینت اسناد به صورت دو رو پرینت گرفته می‌شوند، برای تنظیم صفحات مطابق این دستور عمل نمایید:



در این روش مانند روش قبلی عمل می‌شود با این تفاوت که با استفاده از گزینه Multiple Page گزینه Mirror Margins را انتخاب می‌نماییم تا صفحات به صورت زوج و فرد تنظیم شوند.

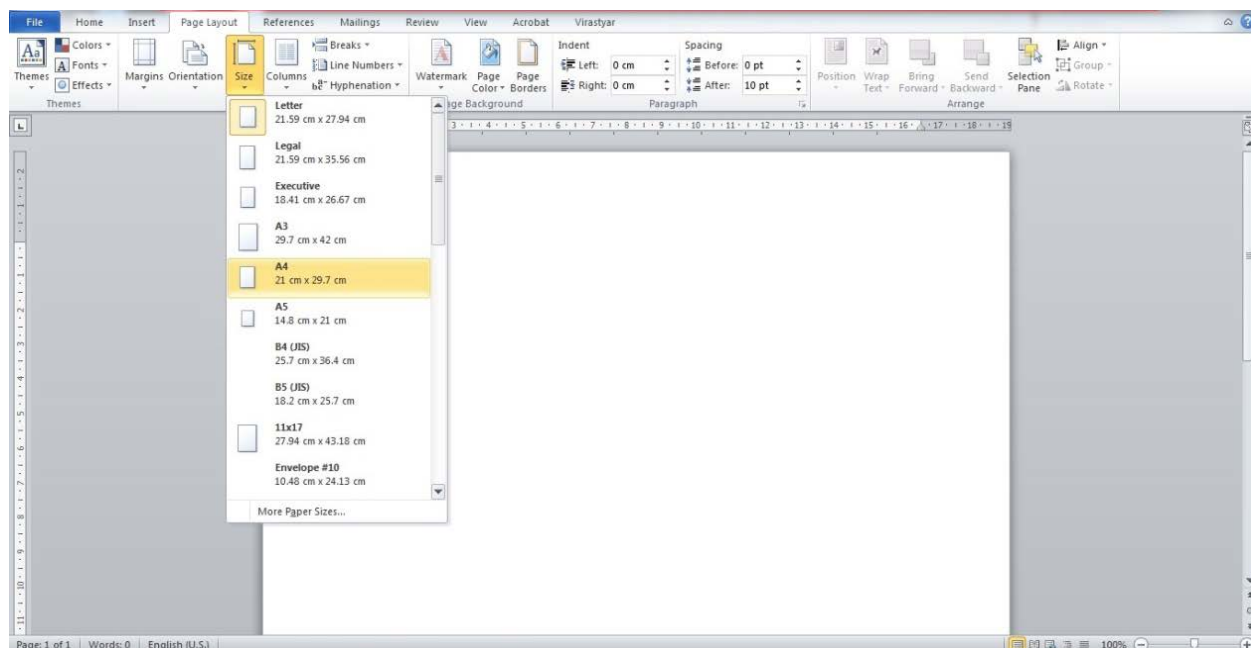
عمودی و افقی کردن صفحه

یک صفحه از یک سند Word در حالت پیش فرض، صورت مستطیلی شکل و شبیه به یک برگه A4 است. با استفاده از گزینه Orientation می‌توان صفحه را به حالت افقی یا عمودی تنظیم کرد.

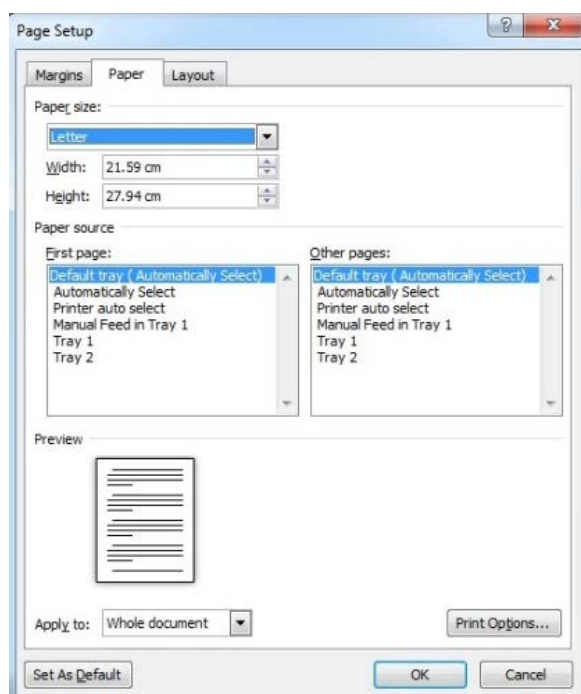


تغییر اندازه صفحه

با استفاده از گزینه Size می‌توان اندازه صفحه را به حالت های A_3 و A_4 و A_5 و B_4 و B_5 و یا به اندازه های دلخواه دیگر تغییر داد.



علاوه بر پیش‌فرض‌های مشخصی که در این گزینه‌ها می‌بینید، می‌توانید اندازه دلخواه صفحه خود را انتخاب کنید. برای این کار، آخرین گزینه (More Paper Sizes) را انتخاب کنید و از بخش Width و Height، طول و عرض صفحه را وارد کنید.



بخش بندی (Section بندی)

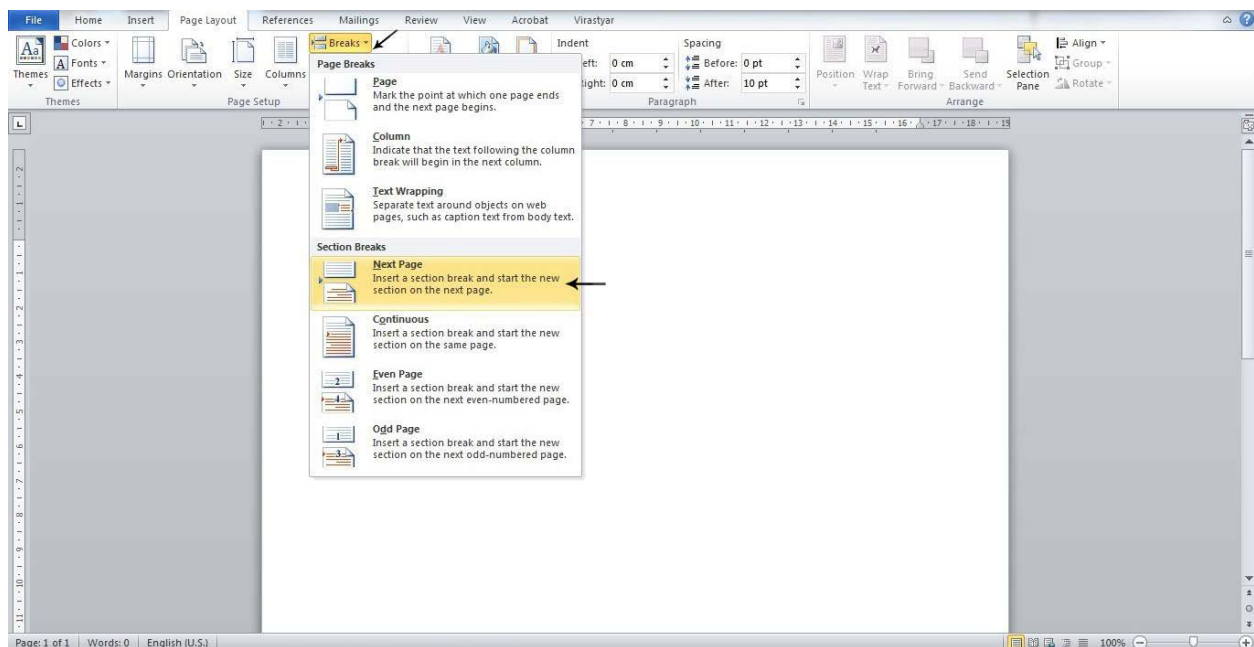
برای ایجاد یک بخش جدید در ابتدا لازم است با مفهوم بخش (Section) آشنا شوید. به کمک بخش می‌توانید چیدمان‌های مختلف در داخل یک صفحه و یا بین صفحات را داشته باشید. شما می‌توانید بخش‌های متعددی در یک فایل ایجاد نمایید و در این بخش‌های مختلف، فرمت‌های متفاوتی اعمال کنید؛ از قبیل حاشیه‌های متفاوت، اندازه کاغذ و جهت افقی یا عمودی بودن صفحات، شماره صفحه و سرصفحه و پا صفحه متفاوت و ...

به عنوان مثال اگر می‌خواهید:

- شماره برخی از صفحات به صورت الفبایی باشد و مابقی با اعداد شماره‌گذاری شود،
- اگر در بین گزارشی که تهیه کرده‌اید، نیاز دارید تا یک صفحه افقی برای رسم یک جدول یا نمودار داشته باشید،
- سرصفحه هر فصل از سایر فصل‌ها متفاوت باشد،

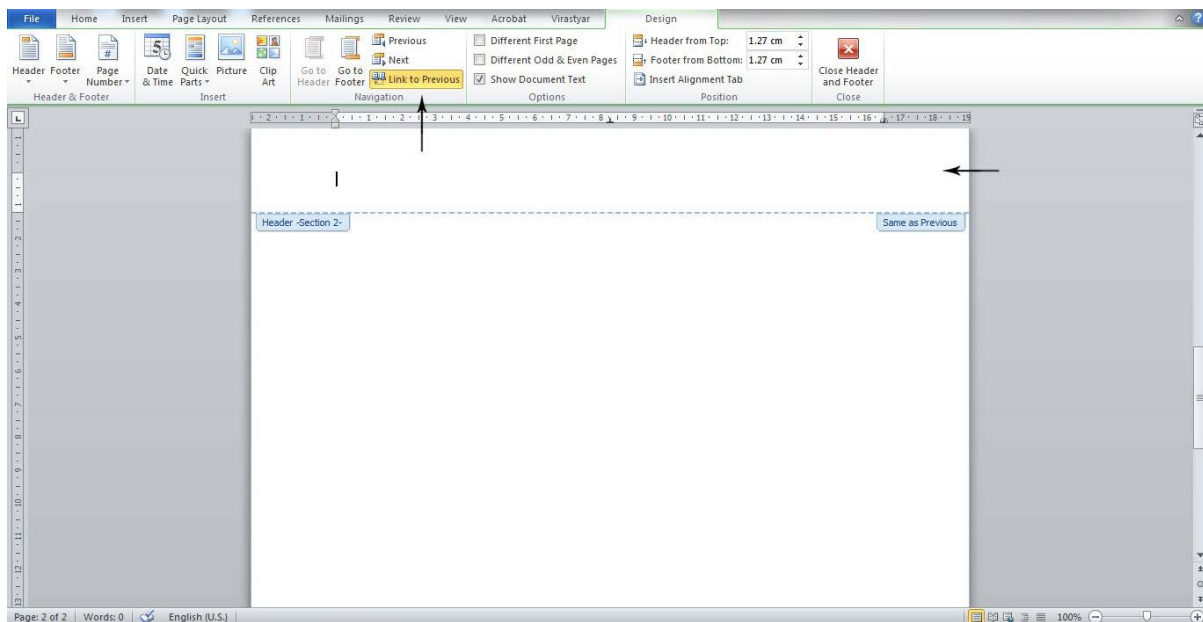
نیازی نیست فایل‌های جداگانه آنها را تهیه کنید. بلکه می‌توانید تمام این موارد را در یک فایل انجام دهید. فقط کافی است یک Section جدید برای قسمت‌هایی که متفاوت از سایر بخش‌های متن هستند، ایجاد کرده و ارتباط بین بخش‌ها را قطع کنید تا قادر باشید فرمت آنها را جداگانه تعیین کنید. برای ایجاد یک Section می‌بایست مطابق با این روش عمل نمایید:

Page Layout→Breaks→Next Page



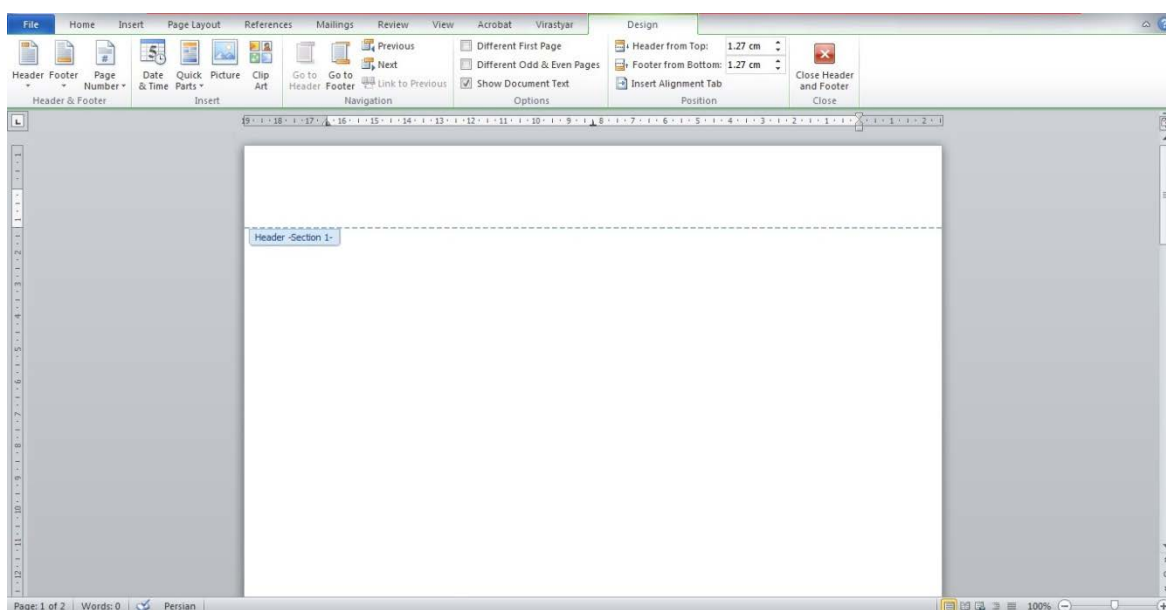
با اعمال این دستور، شما دارای دو بخش یا چند بخش در متن خود هستید. اما در حال حاضر بین بخش‌ها ارتباط وجود دارد و می‌بایست این ارتباط قطع شود تا تغییرات ایجاد شده در یک بخش، بر روی بخش دیگر تأثیری نداشته باشد. بنابراین با دبل کلیک بر یک جای خالی در بالا و یا پایین یکی از صفحات بخش جدید ایجاد شده، از طریق منوی Header & Footer Tools→Design، گزینه Link to Previous را با کلیک بر این بخش، غیر فعال می‌نماییم. با انجام این کار

ارتباط بین بخش دوم و بخش اول قطع می‌شود. دقت کنید اگر می‌خواهید شماره و عنوان صفحه در بخش بالا قرار گیرد، این کار را با دبل کلیک در بخش Header و اگر می‌خواهید در بخش پایین قرار گیرد، این کار را در بخش Footer انجام دهید.

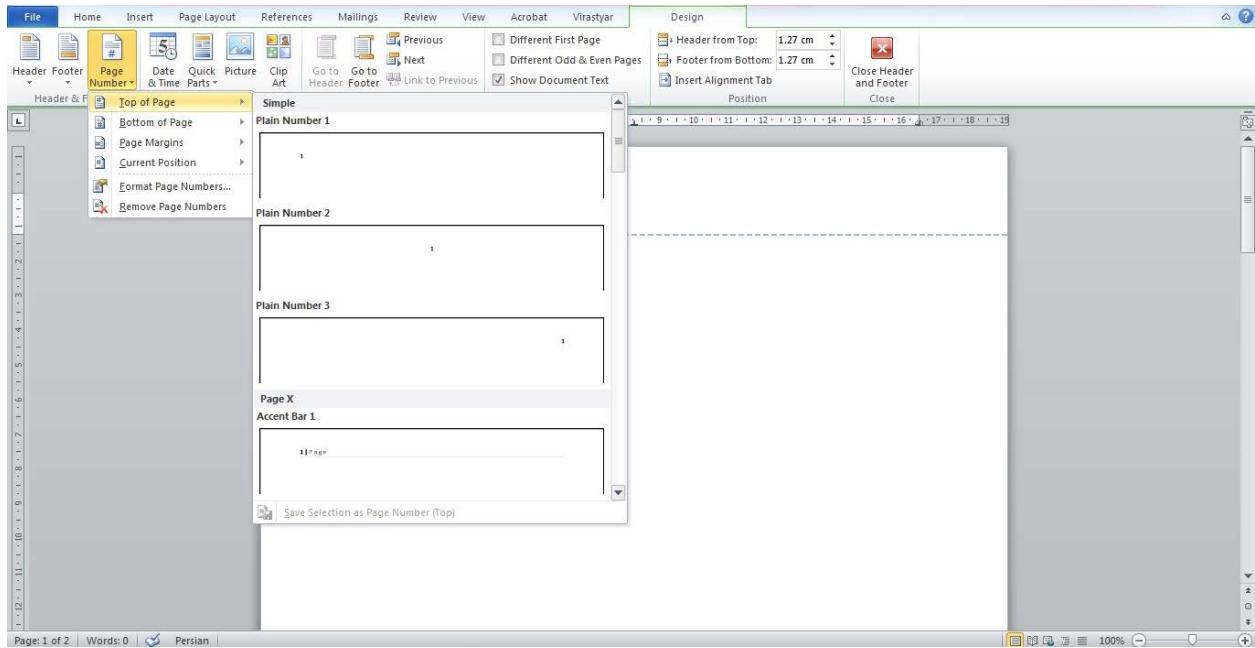


ایجاد سرصفحه به صورت زوج و فرد با استفاده از بخش بندی

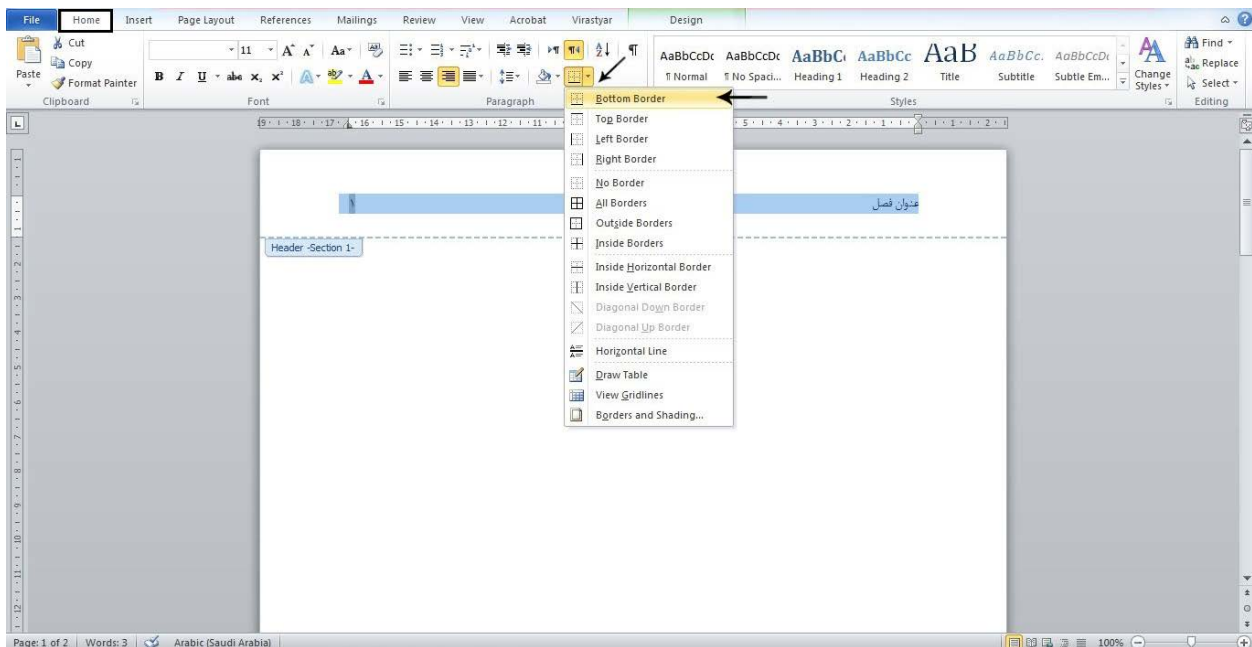
برای انجام این کار باید برای هر فصل یک بخش (Section) جداگانه در نظر گرفته شود. پس از آن به صفحه‌ای که می‌خواهیم شماره‌گذاری از آنجا آغاز شود می‌رویم. سپس مکان نمای ماوس را در بخش مورد نظر خود (که برای شماره بندی صفحات به ابتدای صفحه) می‌بریم و دبل کلیک می‌کنیم. تا صفحه بدین شکل شود:



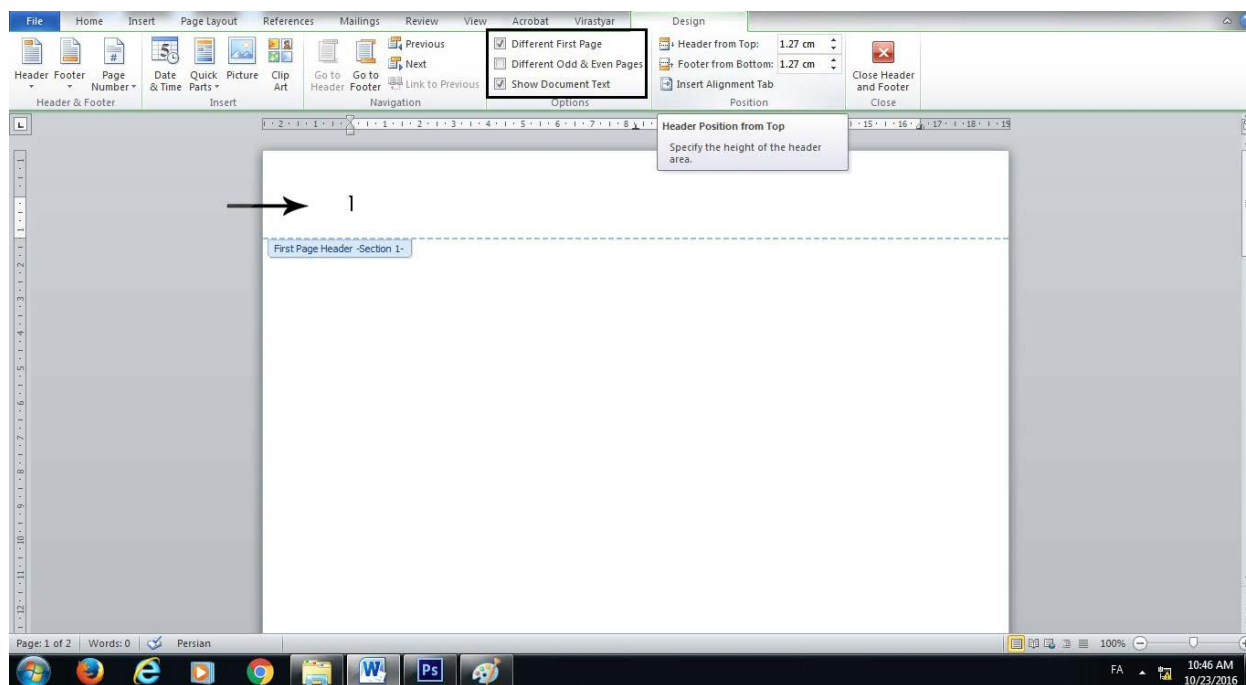
سپس از طریق منوی Home گزینه Right-to-Left Text Direction را فعال می‌کنیم و از منوی Insert گزینه Page Number را انتخاب کرده و از طریق گزینه Top of Page، وضعیت Plain Number 1 را انتخاب می‌کنیم:



پس از درج شماره صفحه و عنوان یا فصل، فونت لازم را به آنها داده و از طریق منوی Home گزینه Border را انتخاب کرده و مطابق با شیوه تصویر زیر خط ممتد را ایجاد می‌نماییم:



سپس از طریق منوی Design → Header & Footer Tools گزینه Different & Even Page را فعال کرده تا بتوانیم سرصفحه‌ها را به صورت زوج و فرد تعریف کنیم و با فعال کردن گزینه Different First Page می‌توانیم صفحه اول هر فصل را فاقد شماره‌گذاری و سرصفحه کنیم.

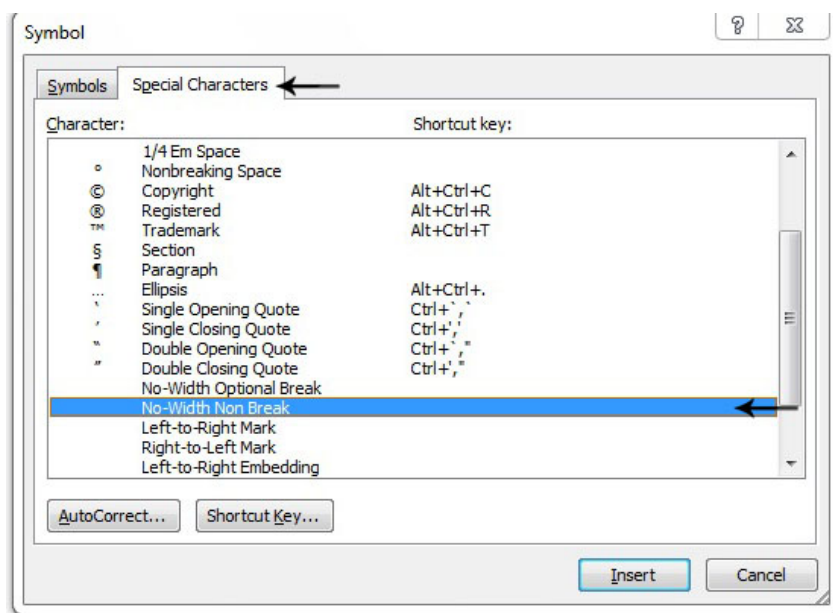


شماره‌گذاری الفبایی صفحات

برای فصولی که نیاز است شماره صفحات آنان به صورت الفبایی تعریف شود، می‌بایست ابتدا بخش جداگانه‌ای را تعریف کرده و سپس از منوی Insert گزینه Page Number را انتخاب کرده و از منوی Page Number Format، بخش Number Format، حروف اجد را انتخاب کرده و Ok می‌کنیم. پس از آن مجدداً گزینه به Page Number مراجعه کرده و از طریق گزینه Bottom of Page، وضعیت Plain Number 2 را انتخاب می‌کنیم تا حروف اجد در قسمت پایین صفحه نمایش داده شوند.

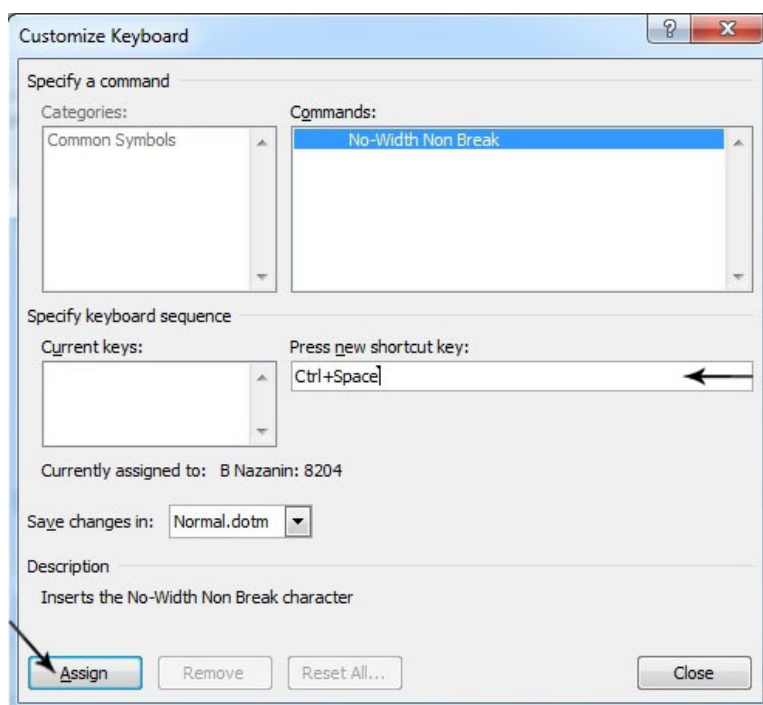
ساخت فاصله مجازی (نیم فاصله)

فاصله مجازی (نیم فاصله) به وضعیتی اطلاق می‌شود که در عین نچسباندن دو بخش یک کلمه، آنها را کنار هم قرار می‌دهد. برای ایجاد نیم‌فاصله معمولاً از کلیدهای ترکیبی Shift+Space و Ctrl+Space استفاده می‌شود. البته کلید ترکیبی Ctrl+Space به همراه (خط فاصله) نیز این کار را انجام می‌دهد. اما روش صحیح برای ایجاد نیم فاصله استفاده از دو کلید ترکیبی اول است که نیاز به تنظیمات اولیه دارد. برای ایجاد این تنظیمات، در انتهای زبانه Insert منوی Symbol را باز کرده و روی گزینه More Symbol کلیک کنید. سپس در پنجره ظاهر شده، زبانه Special Character را فعال نموده و روی عبارت No-Width Optional Break کلیک کنید.



اگر می خواهید از کلیدهای Shift+Space برای ایجاد نیم فاصله استفاده نمایید، روی گزینه Insert کلیک کنید. بدین ترتیب پس از بستن پنجره با فشار دادن کلیدهای Ctrl+Space ترکیبی بین کلمات دو بخشی، فاصله مجازی ایجاد می شود.

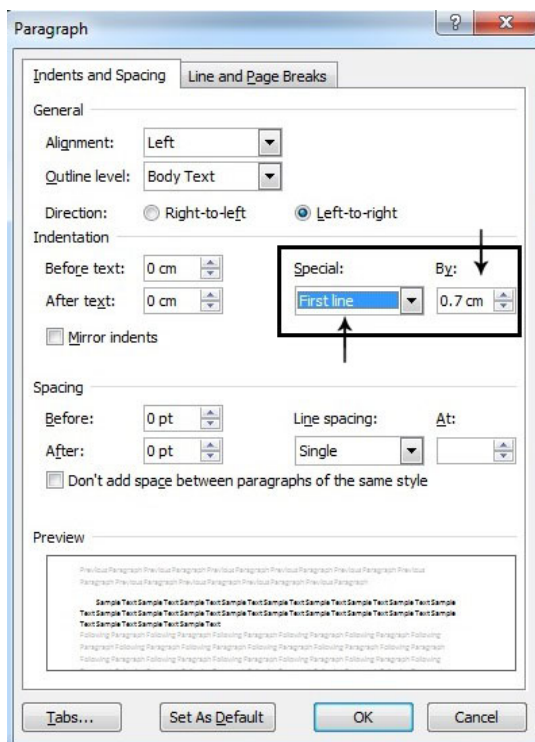
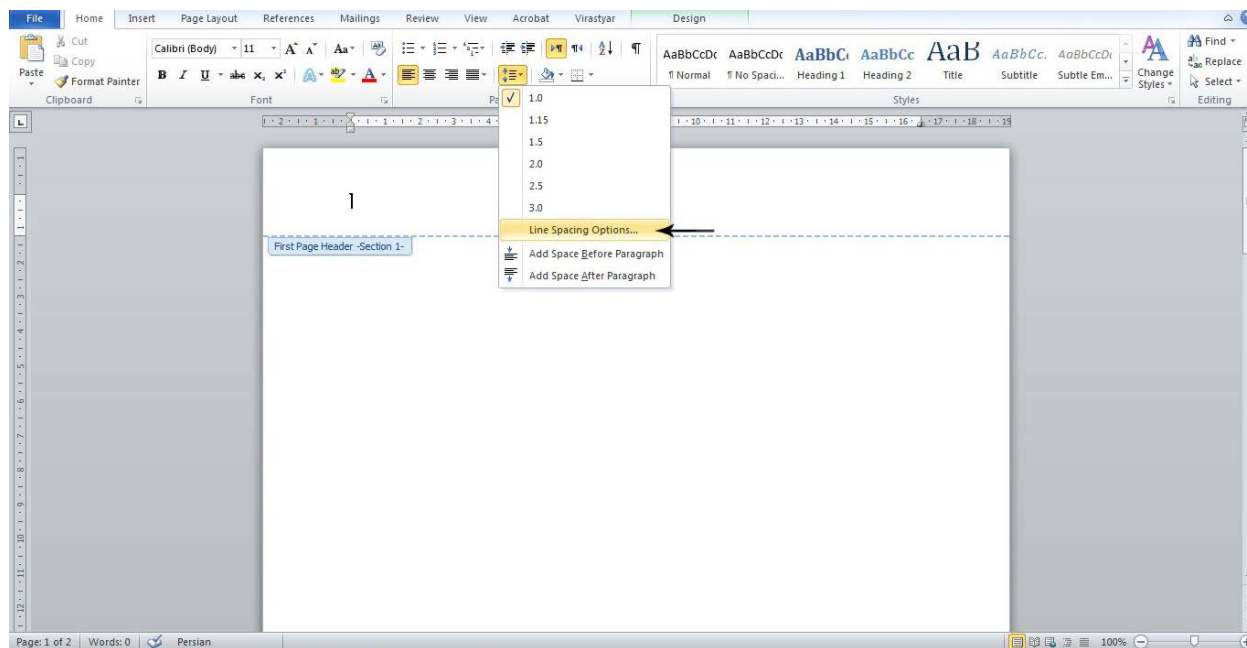
اما اگر استفاده از کلید Ctrl+Space برای ایجاد نیم فاصله مد نظر شماست، بر روی گزینه Shortcut Key کلیک کرده تا پنجره Customize Keyboard ظاهر شود. حال مکان نما را در کادر Press New Shortcut Key قرار داده و پس از فشار دادن کلیدهای Ctrl و Space به صورت همزمان روی دکمه Assign کلیک کنید.



بدین ترتیب پس از بستن پنجره با فشار دادن کلیدهای از **Ctrl+Space** ترکیبی بین کلمات دو بخشی، فاصله مجازی ایجاد می‌شود.

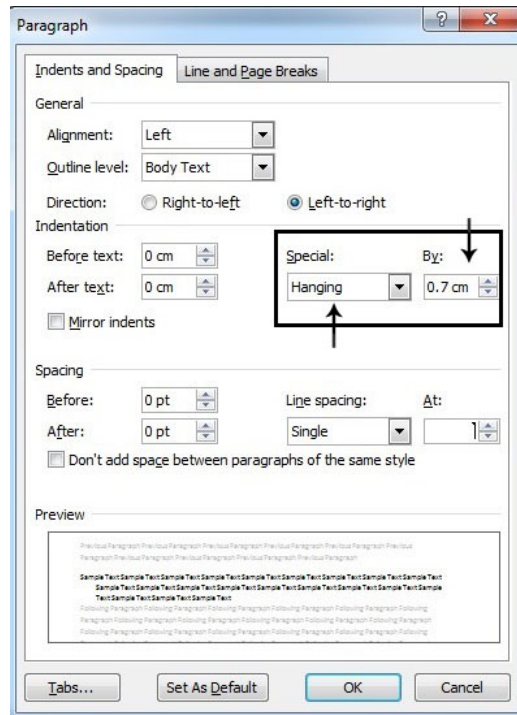
روش ایجاد Tabها

برای ایجاد تورفتگی در خط اول پاراگرافها، از زبانه **Home** بر روی گزینه **Line Spacing** کلیک کرده و گزینه **Line Options** **Spacing** را انتخاب می‌کنیم.



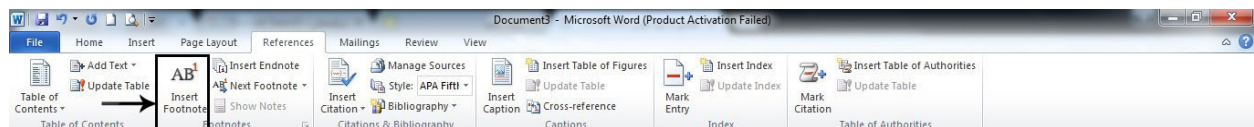
سپس در بخش Indention در کادر By برای مثال عدد ۰/۷ را وارد و از گزینه Special ، First Line را انتخاب و بر کلید Ok کلیک می کنیم.

برای ایجاد Tab در خط دوم و سوم و ... می بایست از گزینه Line Spacing کلیک کرده و گزینه Line Spacing Options را انتخاب می کنیم. سپس در بخش Indention در کادر By عدد مورد نظر را وارد و از گزینه Special گزینه Hanging را انتخاب کرده و بر روی کلید Ok کلیک می کنیم.



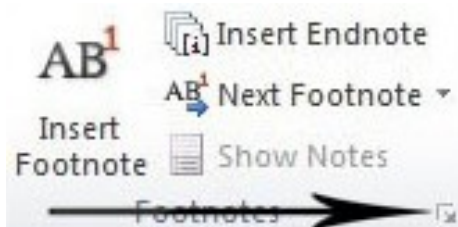
ایجاد پاورقی

همان طور که می دانید گاهی نیاز است که در اسناد، برای واژه هایی توضیحات بیشتری درج کرد که معمولاً از آن به عنوان «پاورقی» یاد می شود. برای درج یک پاورقی، ابتدا بعد از واژه ای که می خواهید برایش پاورقی درج کنید، یک بار کلیک کنید، سپس از منوی Reference گزینه Insert Footnote را انتخاب کنید. در این حالت به طور خودکار به پایین صفحه منتقل خواهید شد و می توانید توضیحات مربوط به واژه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.

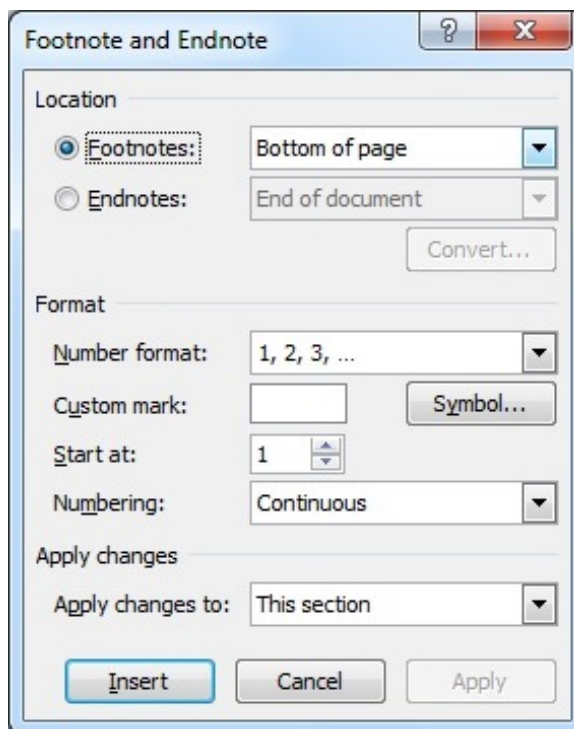
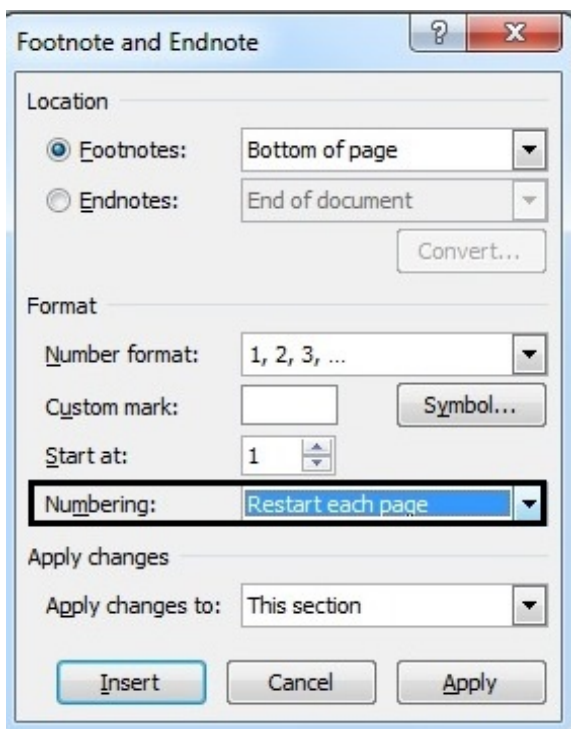


حذف پاورقی: برای حذف یک پاورقی، نمی توانید توضیحات آن را پاک کنید. بلکه باید شماره پاورقی را حذف کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه نیز حذف خواهد شد.

ویرایش پاورقی: برای ویرایش پاورقی، دکمه کوچکی که در تصویر زیر نشان داده شده را کلیک کنید:



در این صورت پنجره‌ای، مطابق شکل زیر باز می‌شود:



با استفاده از بخش Footnotes می‌توانید محل قرارگیری پاورقی را مشخص کنید. این محل می‌تواند پایین صفحه و یا بلافاصله پس از اتمام متن مورد نظر باشد.

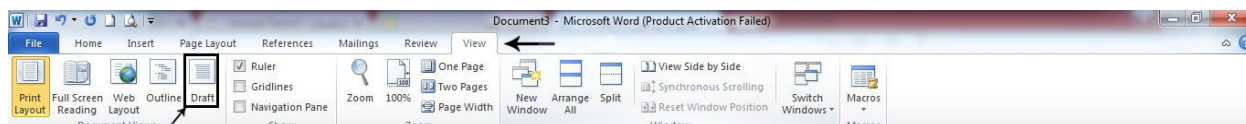
در بخش Format نیز می‌توانید ساختار و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلاً در بخش Number format می‌توان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

بخش Numbering نیز برای تنظیمات شماره‌گذاری پاورقی صورت می‌گیرد. در پایان‌نامه‌ها، رسالات، کتاب‌ها و مقاله‌های رسمی، شماره‌گذاری به صورت «صفحه به صفحه» است. اما در حالت پیش فرض در نرم‌افزار Word، شماره‌گذاری به صورت پیوسته (Continues) است. برای تغییر این مورد از بخش Numbering گزینه Restart each page را انتخاب کنید.

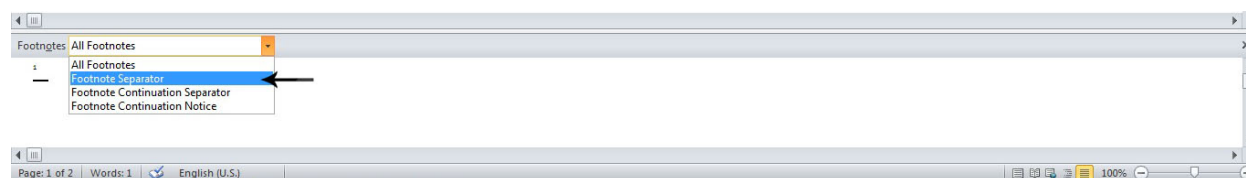
ایجاد تغییر در حالت پیش فرض خط جدا کننده پاورقی

خط جدا کننده پاورقی (Separator) به طور پیش فرض، از چپ به راست قرار دارد. توصیه می شود چنانچه تمام زیر نویس ها فارسی باشد، خط جداکننده متن از زیرنویس باید راست چین و چنانچه تمام زیر نویس ها انگلیسی باشند، خط جداکننده متن از زیرنویس می بایست چپ چین شود.

برای اینکه این خط را از راست به چپ تنظیم کنید، ابتدا از منوی View گزینه Draft را انتخاب کنید.



اکنون در محلی که یکی از شماره های پاورقی درج شده، بر روی عدد درج شده دو بار کلیک کنید. در این صورت پنجره های در پایین صفحه، مطابق شکل زیر باز می شود:



اکنون از گزینه های موجود، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید. در این حالت خطی به نمایش در خواهد آمد که می توانید با مراجعه به منوی Home و با راست چین کردن، خط را از سمت راست به چپ تنظیم کرد.

اگر در متن پایان نامه از زیر نویس های فارسی و انگلیسی به صورت همزمان استفاده شده بود، خط جداکننده زیرنویس می بایست به صورت خط ممتد باشد. برای این کار باید خط پیش فرض را Select کرده و آن را Delete کنیم و با مراجعه به منوی Home و از گزینه Border، Bottom Border را انتخاب کرده تا خط ممتد مورد نظر درج شود. پس از انجام این کار خواهید دید که این تغییرات در تمام پاورقی ها ایجاد شده است. برای بازگشت به حالت سابق، از منوی View حالت Print Layout را انتخاب کنید.

ایجاد خودکار فهرست مطالب

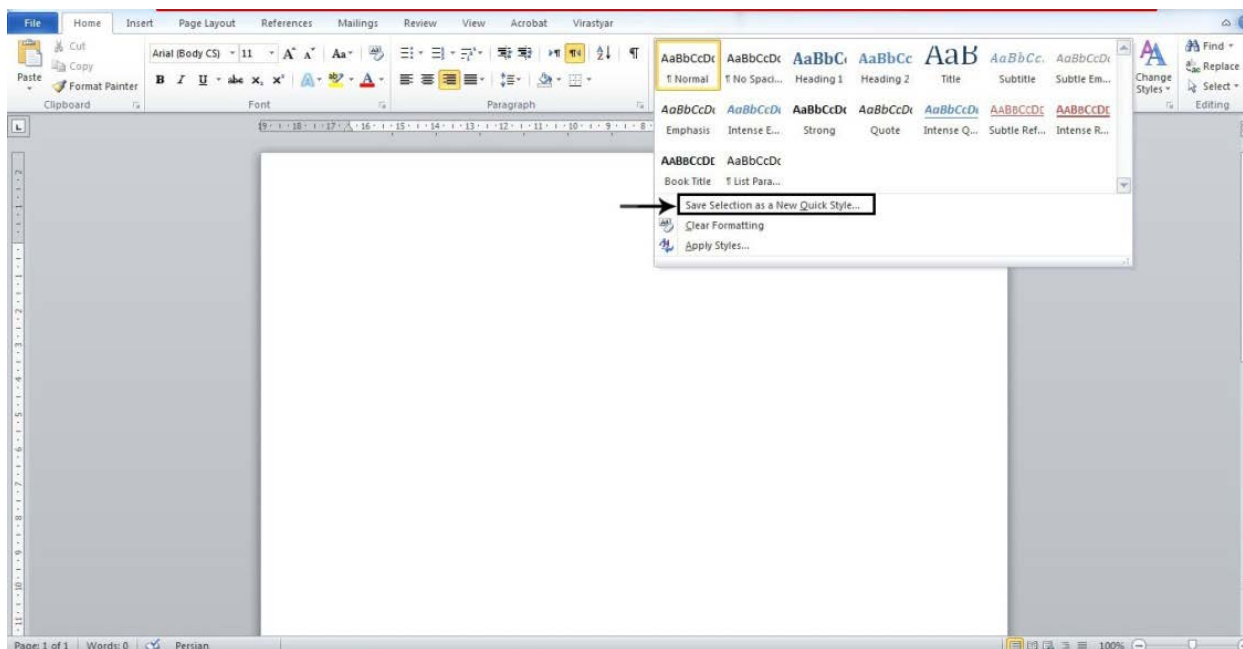
تمام پایان نامه ها و رساله های دکتری می بایست دارای فهرست مطالب باشند. یک فهرست شامل عنوان فصل ها، بخش ها و زیر عنوان ها می باشد که شماره صفحه های ارجاع آن ها در مقابل هر عنوان درج شده است.

اغلب دانشجویان پس از نوشتن پایان نامه خود، فهرست را به صورت دستی درج می کنند. درج کردن فهرست به صورت دستی این اشکال را دارد که اگر به هر دلیلی مانند تغییر اندازه قلم، تغییر محل فصل ها و ... متون جا به جا شوند، فهرست مطالب به روز نشده و کاربر باید مجدد اقدام به درج فهرست نماید و این کار وقت زیادی می طلبد.

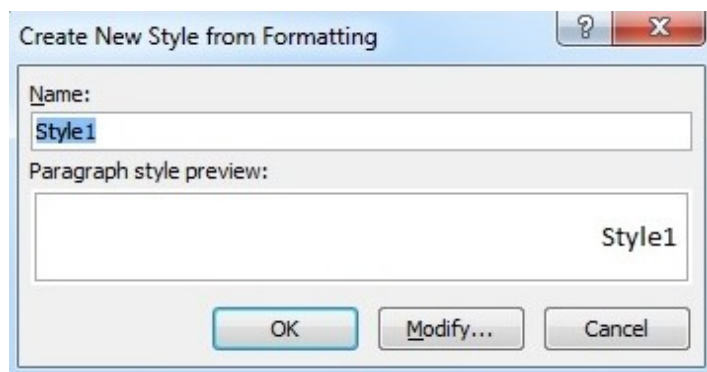
بنابراین بهتر است با استفاده از قابلیت ایجاد فهرست خودکار برنامه Word، فهرست را تهیه کرد تا پس از ایجاد هر تغییر بدون زحمت فهرست را به روزرسانی کرد.

برای ایجاد فهرست خودکار مطابق با این روش عمل نمایید:

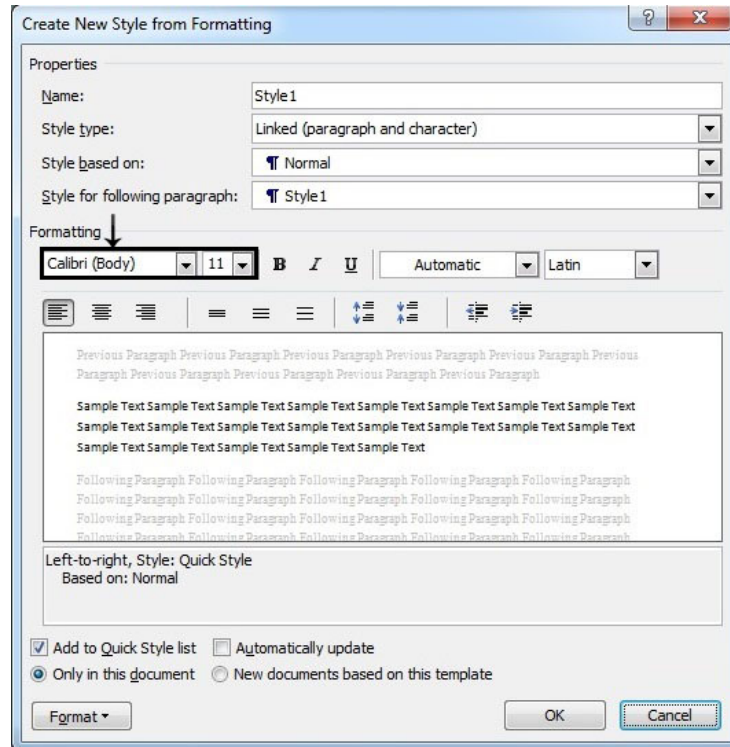
از طریق منوی Home و بخش Style بر کلیدی که با فلش مشخص شده است، کلیک می‌کنیم تا پنجره‌ای مطابق با شکل زیر باز شود:



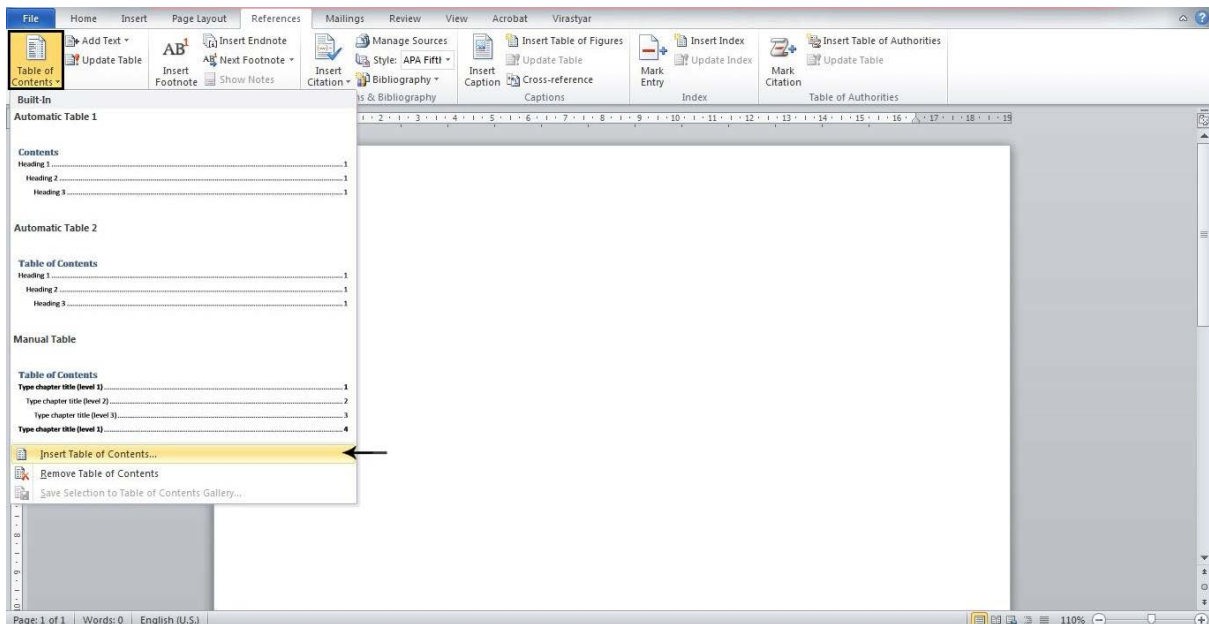
سپس از بر روی گزینه Save Selection as a New Quick Style کلیک می‌کنیم تا پنجره‌ای مطابق با شکل زیر باز شود:

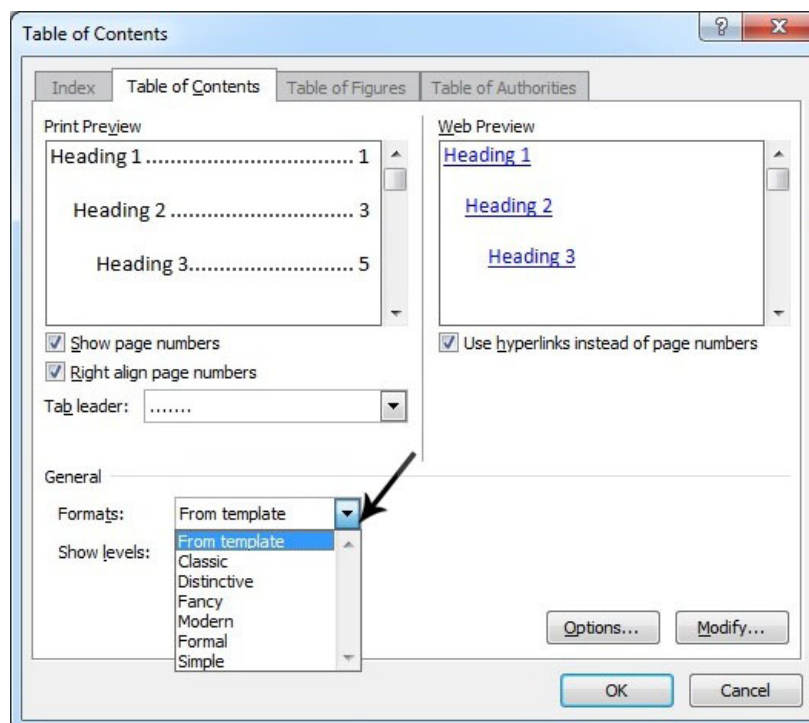


در بخش Name نامی برای حالتی که می‌خواهیم به صورت پیش‌فرض برای عناوین اصلی ما تعریف شوند، انتخاب و پس از آن بر روی کلید Modify کلیک می‌نماییم تا پنجره Create New Style from Formatting باز شود.



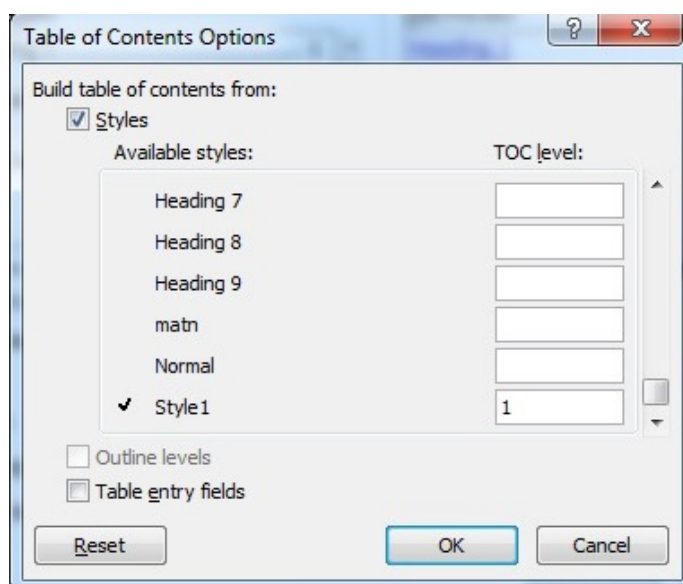
پس از آن از بخش Formatting قلم و اندازه مورد نظر را انتخاب می‌نماییم. برای مثال برای عنوان بخش‌ها، نوع قلم و اندازه مورد نظر را انتخاب می‌کنیم تا در حالت‌های موجود در بخش Style، نام حالت مورد نظر ما نیز ثبت شود. جهت ثبت یک حالت برای زیربخش‌ها نیز همین روش استفاده می‌نماییم. سپس بخش‌ها و زیربخش‌های موجود را متن را Select کرده و بر روی حالت مورد نظر کلیک می‌نماییم. پس از آن به صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست را در آن ایجاد کنیم رفته و از طریق منوی Reference و با استفاده از گزینه Table of Contents، بخش Insert Table of Contents را انتخاب کرده تا این پنجره مشاهده شود:



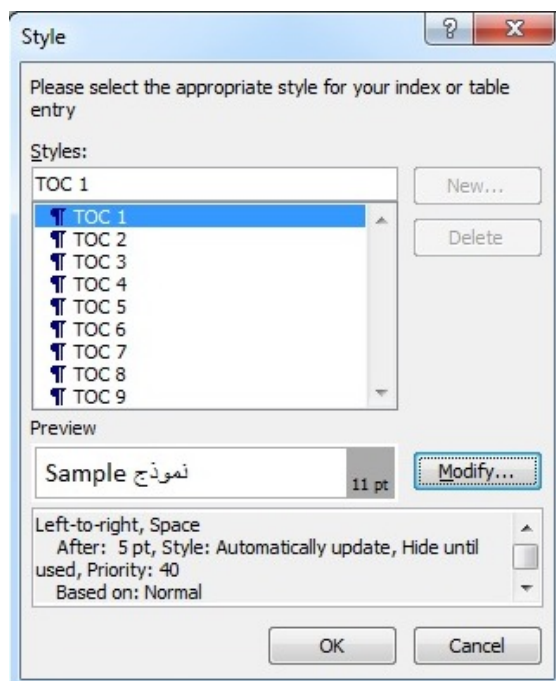


توجه: برای انتخاب level فهرست‌بندی که تعیین‌کننده قالب‌بندی فهرست است، حالت پیش‌فرض در نرم‌افزار Word (Form template) مد نظر می‌باشد و نیاز نیست در این صورت اقدامی انجام شود. این بخش در پنجره Table of Contents در بخش Formats قابل تنظیم است.

سپس بر کلید Option کلیک کرده تا این پنجره باز شود:

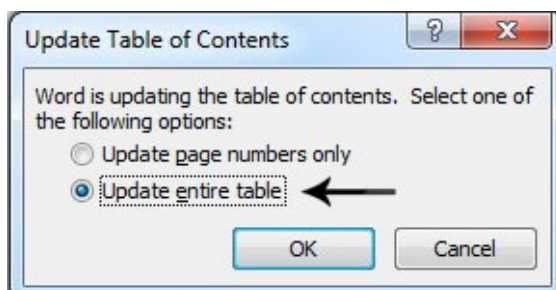


در این بخش به صورت پیش‌فرض گزینه‌های Heading 1، Heading 2 و Heading 3 فعال هستند که با پاک کردن عدد کادر مقابل آنها در لیست نام Style مورد نظرمان را پیدا کرده و به ترتیب اولویت شماره‌گذاری می‌کنیم. برای مثال به حالتی که برای بخش‌ها در نظر گرفتیم، اولویت ۱ و به حالتی که برای زیر بخش‌ها در نظر گرفتیم، اولویت ۲ را اختصاص می‌دهیم. پس از فشردن کلید OK به پنجره قبلی (Table of Contents) باز می‌گردیم و با استفاده از گزینه Modify این پنجره گشوده خواهد شد:



مجدداً با استفاده از گزینه Modify پنجره Modify Style گشوده خواهد شد تا قلم و اندازه فهرست را مشخص نمایید. توجه فرمایید برای هر حالت یک Toc در نظر گرفته شده است. برای مثال برای بخش‌ها Toc 1 و برای زیر بخش‌ها از Toc 2 استفاده می‌کنیم پس از فشردن کلید OK به پنجره قبلی بازگشته و مجدداً کلید OK را می‌فشاریم تا فهرست ایجاد گردد.

نکته: چنانچه مطالب را ویرایش نمودید، از طریق منوی Reference و با استفاده از گزینه Update Table و گزینه Update entire table، فهرست را به روز رسانی نمایید.

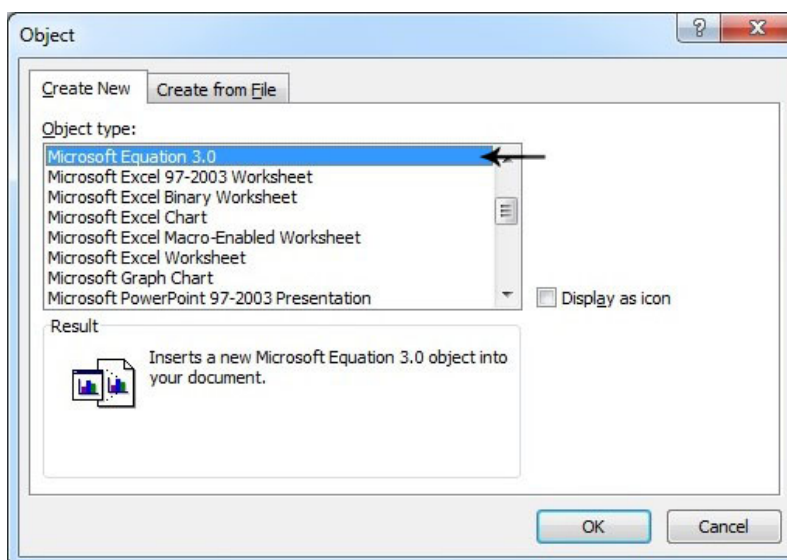


توجه نمایید اگر نوشته‌های فهرست در سمت چپ و اعداد در سمت راست قرار گرفت، متن فهرست را انتخاب کرده و در زبانه Home بر روی کلید Right-to-Left Text Direction کلیک نمایید تا فهرست به صورت استاندارد نمایش داده شود.

فرمول‌نویسی

فرمول از اجزای استاندارد محیط word نیست و در اولین قدم برای استفاده از آن باید این موضوع باید مراحل ذیل را طی کرد:

۱. از منوی Insert گزینه Object را انتخاب کنید.
۲. در لیست Object های موجود گزینه Microsoft Equation 3.0 را انتخاب کنید.



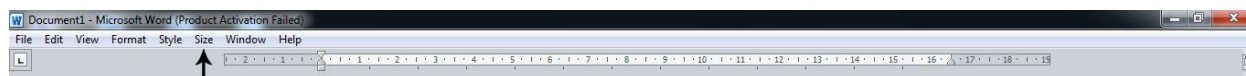
حال برنامه تغییراتی می‌کند و یک باکس به جعبه ابزار به نام Equation در اختیار شما قرار می‌گیرد.



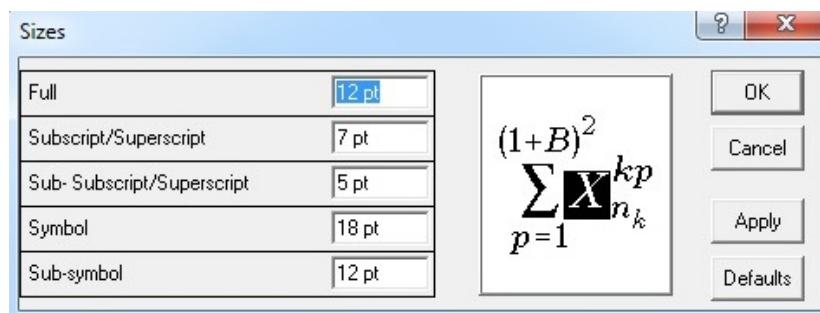
با استفاده از این جعبه ابزار انواع و اقسام فرمول‌های ریاضی در دسته بندی‌های مختلف قابل درج است. برای استفاده از آنها باید چشمک زن را در داخل باکس فرمول در جای مناسب قرار داده و سپس از جعبه ابزار اجزای مورد نظر خود را انتخاب کنید تا در آن نقطه درج شود. در آخر باید حروف و علائم مربوطه را وارد نمایید.

نکات کلیدی فرمول‌نویسی

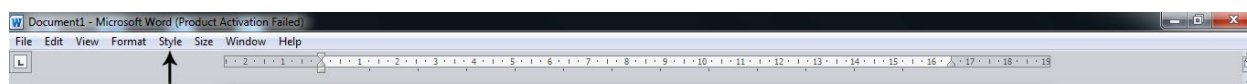
تغییر اندازه فرمول: پس از طی مراحل بالا نوار ابزار زیر مشاهده می‌شود:



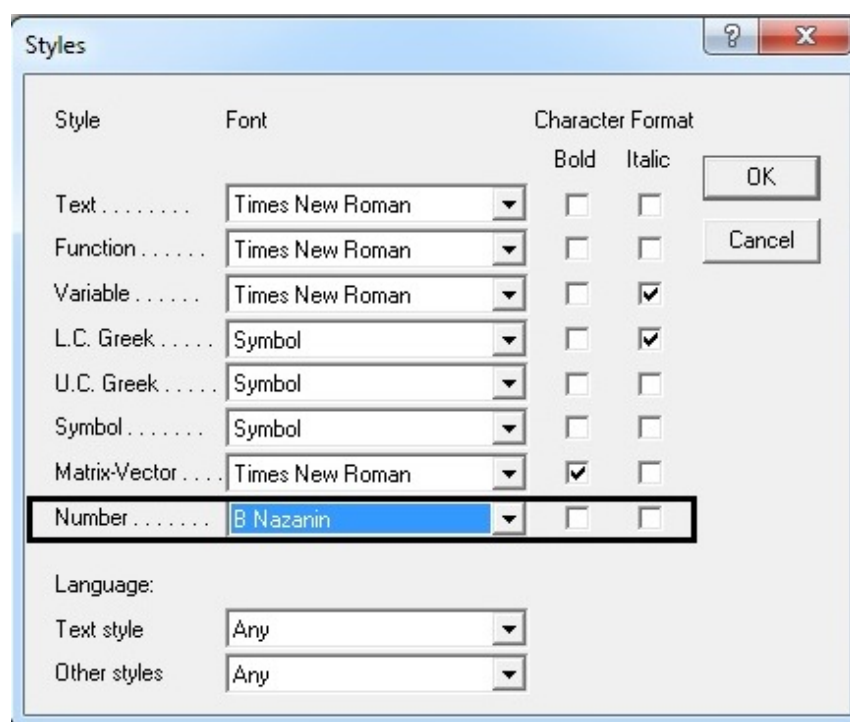
از طریق گزینه Define → Size، پنجره زیر گشوده خواهد شد که با استفاده از گزینه‌های موجود در آن می‌توان فرمول را در اندازه‌های مورد نظر درج نمود:



فارسی‌نویسی اعداد در فرمول نویسی: اگر تمایل دارید اعداد فرمول‌ها فارسی باشند، پس از گشودن پنجره فرمول‌نویسی (پنجره Equation)، از طریق گزینه Style → Define:



پنجره‌ای بدین شکل گشوده خواهد شد:

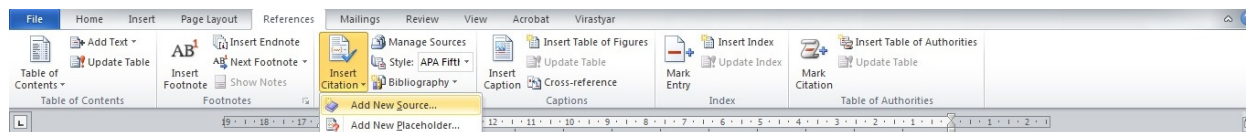


می‌توان در بخش Number قلم‌های فارسی که نامشان با B آغاز می‌شود (مانند BNazanin) را انتخاب نمود و پس از فشردن کلید OK خواهید دید که اعداد در کلیه فرمول‌ها به صورت فارسی تایپ خواهند شد.

ایجاد فاصله در بین کاراکترهای موجود در فرمول: چنانچه لازم است در حین فرمول‌نویسی، فاصله ایجاد نمایید، از کلیده‌های ترکیبی Ctrl+Space استفاده نمایید.

روش ایجاد فهرست منابع در Word

برای ایجاد فهرست منابع، از منوی Reference در قسمت Citations & Bibliography بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید و بعد گزینه Add new source را انتخاب کنید:



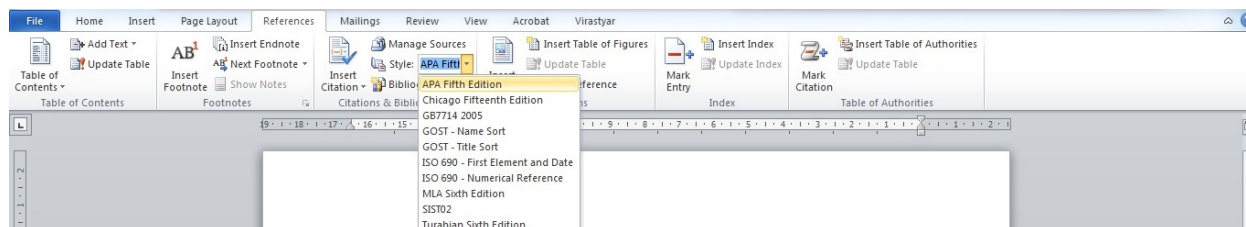
با انجام این کار پنجره Create Source ظاهر می‌شود:

Type of Source: در این قسمت قادر به انتخاب نوع منبع (از قبیل کتاب، مقاله، وب سایت، گزارش و ...) می‌باشید که به صورت پیش فرض بر روی Book تنظیم شده است.

Author: در این قسمت مشخصات نویسنده مطلب از قبیل نام و نام خانوادگی درج می‌گردد. البته برای درج صحیح و مرتب در این قسمت بهتر است از گزینه Edit استفاده نمائید:

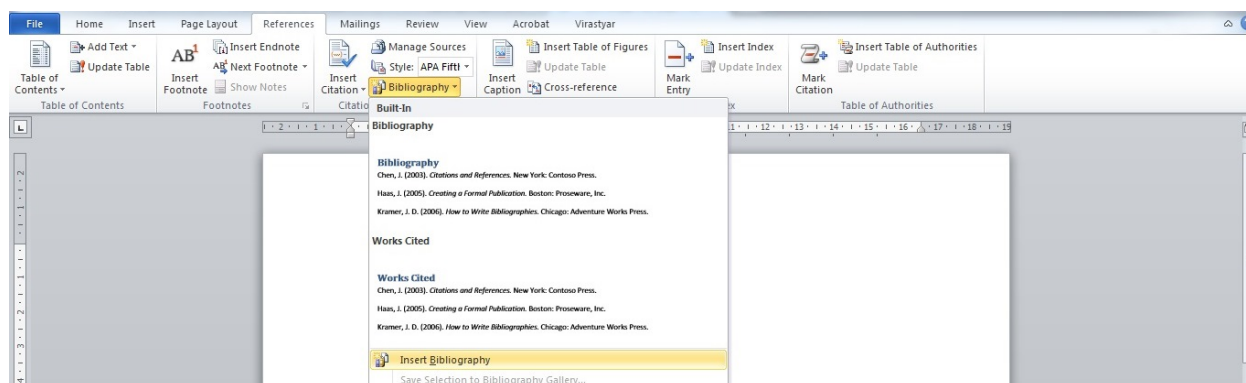
پس از پر کردن این قسمت، در پنجره Create Source عنوان، سال انتشار، شهر محل انتشار و ناشر را درج نمایید. همچنین می توانید با مارکدار نمودن گزینه Show All Bibliography Fields، اطلاعات بیشتری در خصوص منبع وارد نمایید:

با OK نمودن پنجره بالا، به منبع مورد استفاده در متن اشاره می شود.



به صورت پیش فرض استاندارد APA در بخش Style نمایش انتخاب شده است که می‌توانید با توجه به استانداردهای ذکر شده برای نگارش متن خود آن را تغییر دهید.

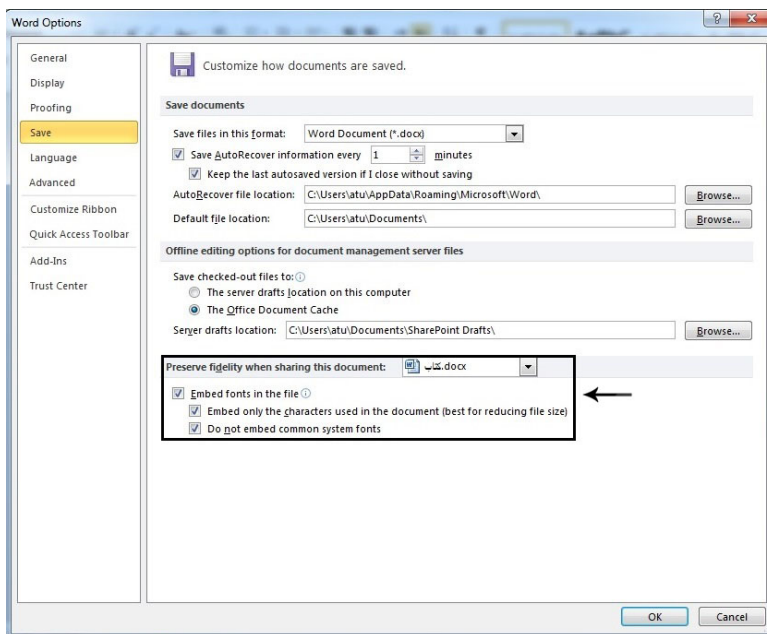
پس از اینکه تمامی منابع مورد استفاده در متن را به ترتیب بالا ذخیره کردید، برای ایجاد فهرست منابع در انتهای مقاله یا کتاب خود کافی است مکان‌نمای موس را در قسمت مورد نظر قرار داده و طبق تصویر زیر، پس از انتخاب Style مناسب، از قسمت Bibliography، گزینه Insert Bibliography را انتخاب کنید:



چند ترفند کاربردی

۱. ثبات فونت‌ها در سایر سیستم‌ها

شاید تا به حال برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرم‌افزارهای آفیس مثل Word فایل‌ها را ایجاد کرده‌اید و سپس با فونت‌های مختلف متن خود را تایپ نموده‌اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری منتقل می‌کنید، خواهید دید که تمام فونت‌هایتان به هم ریخته است. این موضوع به خاطر آن است که شما بر روی کامپیوترتان از فونتی استفاده کرده‌اید که بر روی سیستم دوم وجود ندارد! برای پیشگیری از این مشکل اقدامات ذیل را انجام دهید:



با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Save را انتخاب نمایید. در پنجره‌ای که باز می شود، در بخش Preserve fidelity when sharing this document، چک باکس Embed fonts in the file را تیک بزنید.

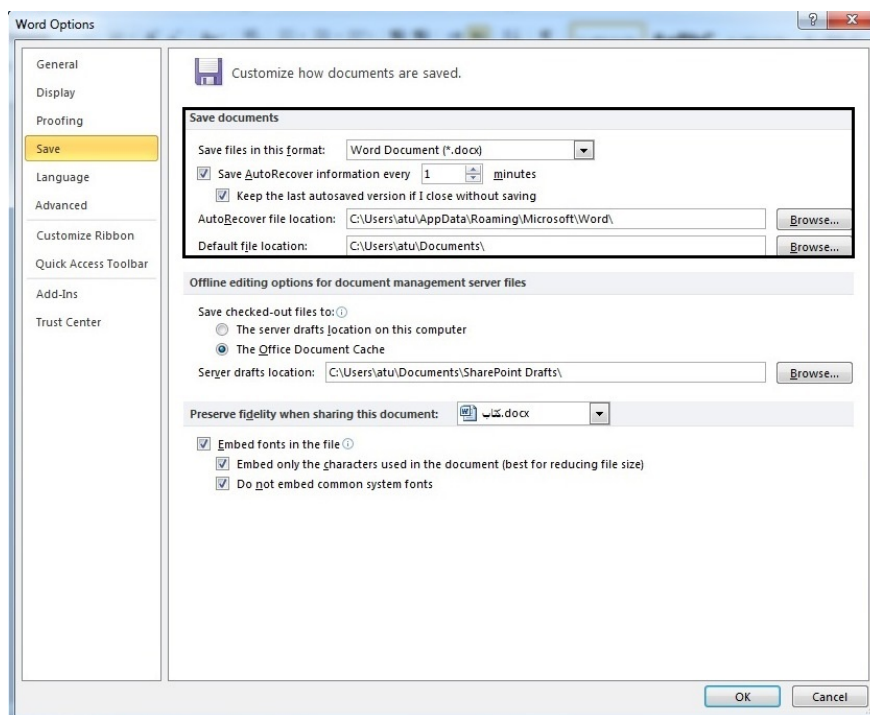
با انتخاب این گزینه تمام قلم‌های به کار رفته در متن شما هنگام ذخیره‌سازی، به فایل چسبیده شده و در هر سیستم دیگری که آن را باز کنید، بدون هیچ مشکلی نمایش داده می‌شود.

توجه کنید که در این بخش گزینه‌ای با عنوان Do not common system fonts وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر این صورت، تمام قلم‌های پیشفرض سیستم نیز به فایل، می‌چسبد و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد می‌شود.

۲. ذخیره خودکار و بازیابی فایل‌ها

ممکن است حین کار با نرم‌افزار word، برق قطع شده یا فایل را ذخیره نکنید. برای رفع این مشکل یک راه حل بسیار ساده وجود دارد.

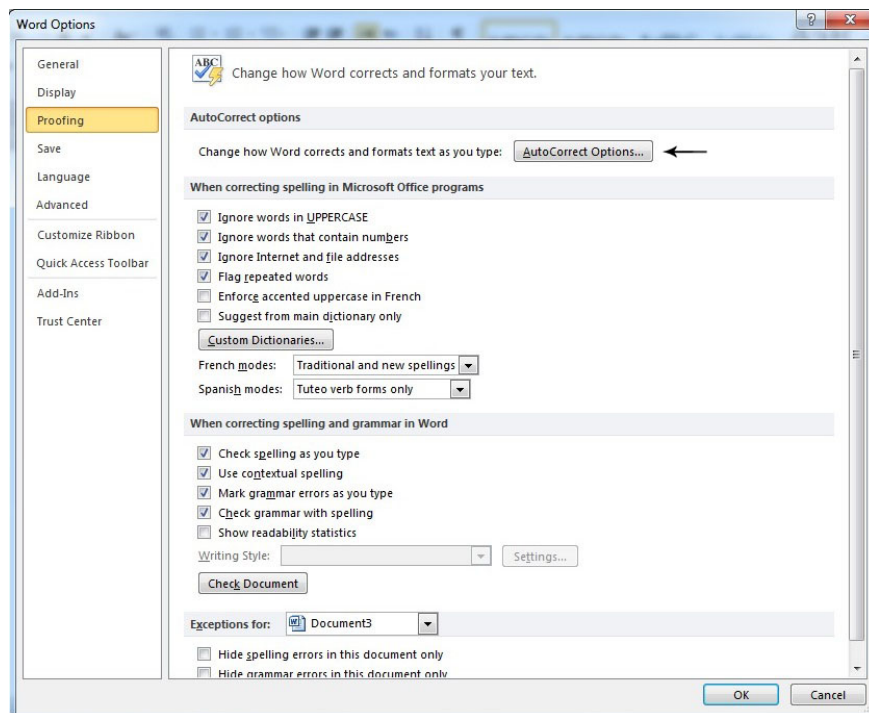
با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Save را انتخاب نمایید. در پنجره‌ای که باز می‌شود، در بخش Save Document، چک باکس‌های Save Auto Recover Information every و Keep the last AutoSaved version if I closed without saving را تیک بزنید.



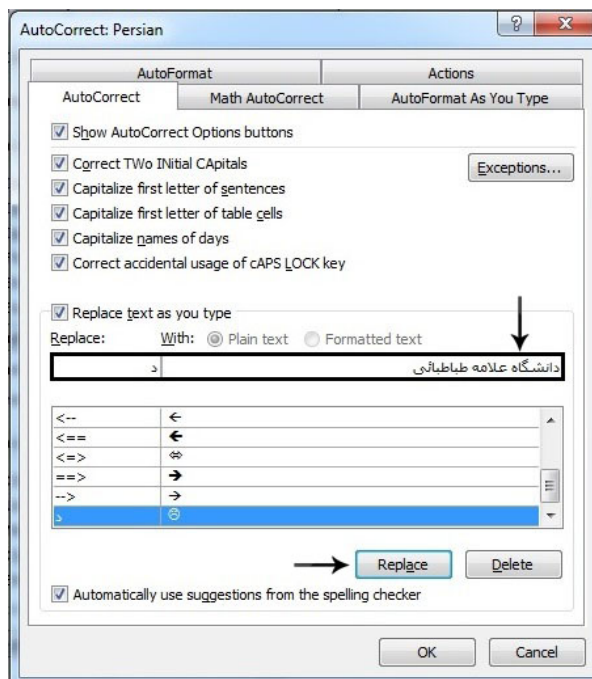
در مقابل بخش Save Auto Recover Information every یک پنجره وجود دارد. کمترین عدد دلخواه را وارد این بخش نمایید. برای مثال اگر عدد ۱ را وارد این بخش نمایید، هر یک دقیقه یک بار به طور خودکار مطالب موجود در فایل شما ذخیره خواهد شد. سپس بر دکمه ok کلیک کنید. پس از این نرم‌افزار word به صورت اتوماتیک، اطلاعات شما را در زمانی که مشخص کرده‌اید، با کمترین و آخرین تغییری که در متن داشتید، بر روی سیستم ذخیره می‌کند.

۳. روش ایجاد Auto Correct برای درج کلمات پر تکرار

Auto Correct برای سهولت در تایپ کلمات پر تکرار به کار می‌رود. برای تعریف آن به شکل زیر عمل نمایید: با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option گزینه Proofing و پس از آن Auto Correct Option را انتخاب نمایید.



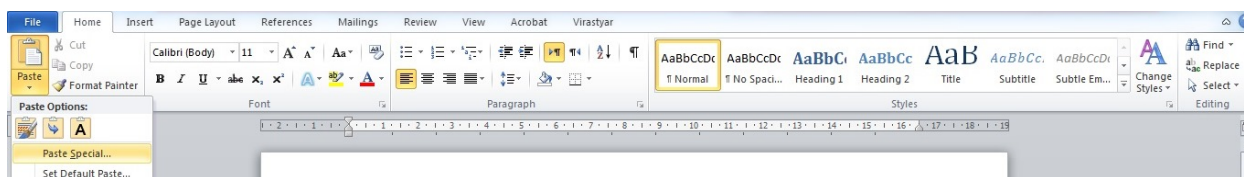
پس از آن پنجره زیر گشوده خواهد شد:



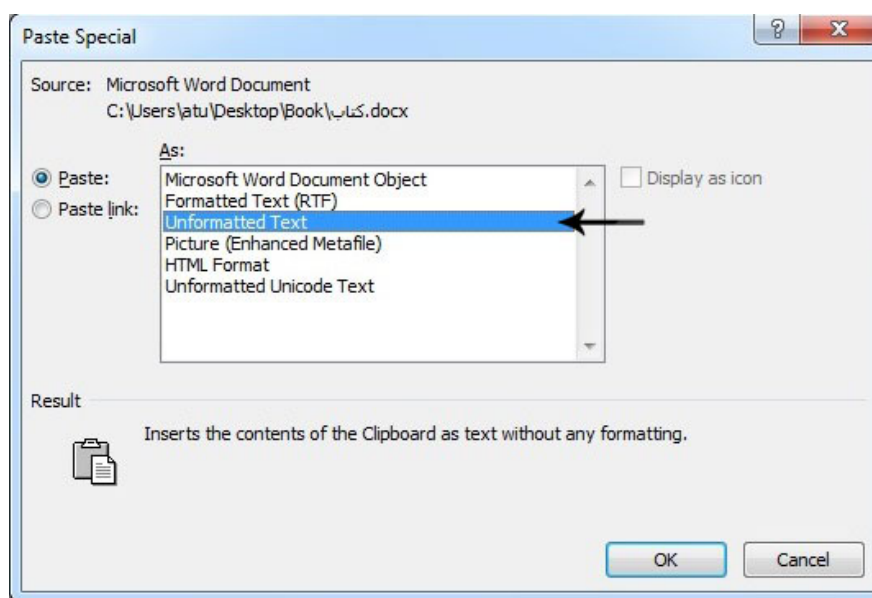
در کادر Replace حرف اختصاصی مورد نظر و در کادر With کلمه مورد نظر را به صورت کامل تایپ کنید. سپس کلید را انتخاب کرده و سپس بر دکمه ok کلیک کنید. برای مثال در شکل بالا حرف «د» در کادر اول و واژه «دانشگاه علامه طباطبائی» در کادر دوم نگاشته شد. پس از طی این مراحل با تایپ حرف «د» و بلافاصله کلید Space، واژه «دانشگاه علامه طباطبائی» بدون این که توسط شما تایپ شود، در متن درج خواهد شد.

۴. روش صحیح کپی کردن متن از اینترنت به Word

بهترین روش برای کپی کردن متن از اینترنت، استفاده از گزینه Paste Special از منوی Home یا کلیدهای فوری Alt+Ctrl+V است:



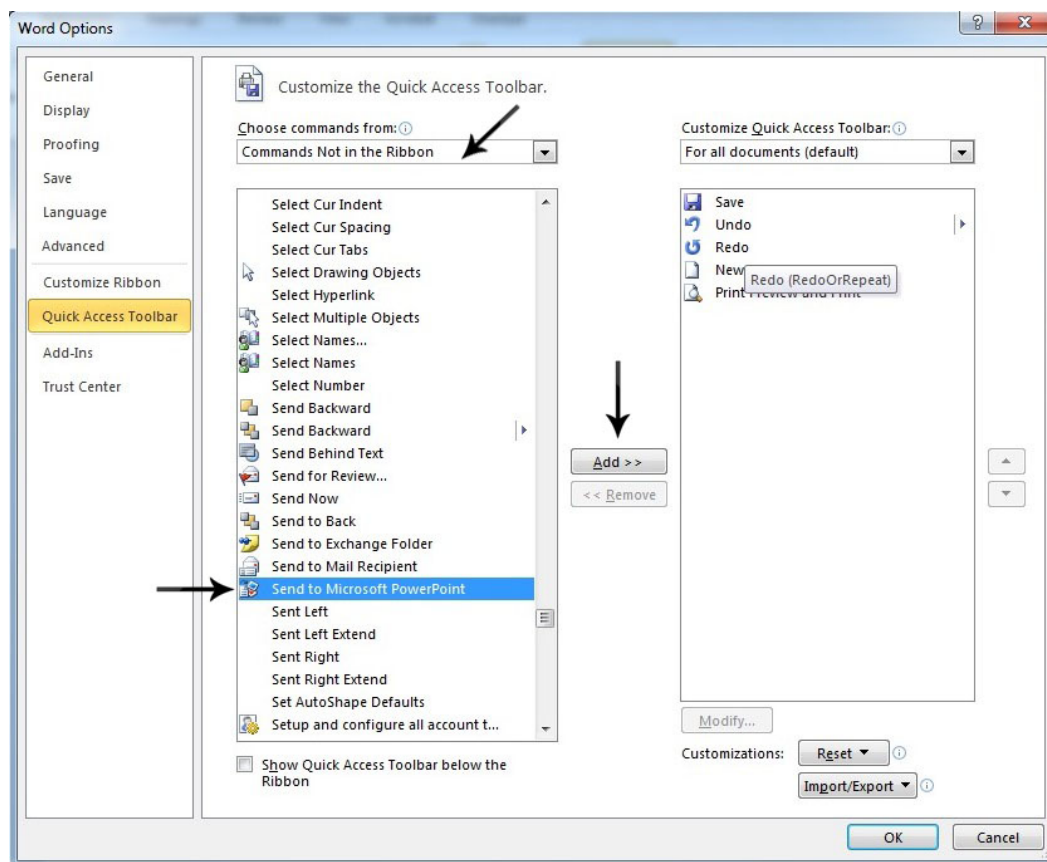
در پنجره‌ای که گشوده خواهد شد، گزینه Unformatted Text را انتخاب نمایید.



با این کار، فقط متن شما در Word چسبانده می‌شود بدون این که فرمت و شکل و شمایل‌های اضافی، مزاحم کارتان شوند.

۵. تبدیل مستقیم فایل‌های Word به PowerPoint

با کلیک بر منوی فایل و انتخاب گزینه Option از Quick Access Toolbar را انتخاب نمایید. اکنون از منوی Choose commands from Commands Not In The Ribbon را انتخاب نمایید.



سپس از لیست پایین آن گزینه **Send to Microsoft PowerPoint** را یافته و آن را انتخاب کرده و بر روی دکمه **Add** کلیک کنید تا این گزینه به لیست مقابل منتقل شود و در نهایت بر روی دکمه **OK** کلیک کنید.

حال آیکن گزینه **Send to Microsoft PowerPoint** در نوار ابزار **Quick Access** قرار خواهد گرفت. این نوار در بالاترین قسمت برنامه در سمت چپ صفحه قرار دارد. اکنون کافی است فایل **Word** مورد نظر خود را فراخوانی کرده و با کلیک بر روی این گزینه فایل را مستقیماً وارد محیط **PowerPoint** کنید.

نکته: دقت کنید متونی که در نرم افزار **Word** فرمت **Heading 1** داشته باشند، در محیط **Powerpoint** تبدیل به تیتر اسلاید خواهند شد.

کلیدهای میان‌بر و کلیدهای ترکیبی

کلیدهای میان‌بر و کلیدهای ترکیبی کاربردهای زیادی دارند. شما می‌توانید با استفاده از آن‌ها در کمترین زمان کارهای مورد نظر خود را انجام دهید. به همین دلیل این کلیدها از اهمیت فوق‌العاده‌ای برخوردار هستند و دانستن آن‌ها برای کاربران Word الزامی است.

در این بخش به معرفی برخی از این کلیدها خواهیم پرداخت:

عملکرد مورد انتظار	کلید میان‌بر	ردیف
لغو کار متغیر	Esc	۱
Select All	Ctrl+A	۲
Copy	Ctrl+C	۳
Cut	Ctrl+X	۴
Paste	Ctrl+V	۵
Paste Special	Alt+Ctrl+V	۶
Undo	Ctrl+Z	۷
Redo	Ctrl+Y	۸
Save	Ctrl+S	۹
Bold	Ctrl+B	۱۰
Underline	Ctrl+U	۱۱
Italic	Ctrl+I	۱۲
Print	Ctrl+P	۱۳
Go To	Ctrl+G	۱۴
جستجو	Ctrl+F	۱۵
باز کردن فایل جدید	Ctrl+O	۱۶
بزرگ کردن اندازه فونت	Ctrl+]]	۱۷
کوچک کردن اندازه فونت	Ctrl+[[۱۸
باز کردن یک پنجره جدید	Ctrl+N	۱۹
باز کردن یک صفحه جدید	Ctrl+Enter	۲۰
حذف کردن	Delete	۲۱
پاک کردن آیتم انتخابی بدون انتقال به سطل بازیافت	Shift+Delete	۲۲
بستن پنجره	Alt+F4	۲۳
رفتن به اول خط در حالت ویرایش متن	Home	۲۴
در حالت ویرایش مکان نما را به اول صفحه انتقال می‌دهد	Ctrl+Home	۲۵
رفتن به آخر خط در حالت ویرایش متن	End	۲۶

عملکرد مورد انتظار	کلید میان بر	ردیف
در حالت ویرایش مکان نما را به آخر صفحه انتقال می دهد.	Ctrl+End	۲۷
در حالت مرور صفحه به بالا می رود.	PageUp	۲۸
در حالت مرور صفحه به پایین می رود.	PageDown	۲۹
وارونه کاری که Tab انجام می دهد.	Shift+Tab	۳۰
تغییر زبان نوشتاری برنامه	Alt+Shift	۳۱
پس از انتخاب شماره صفحه، شماره صفحه انگلیسی را به فارسی تبدیل می کند.	Ctrl+Shift سمت راست	۳۲
پس از انتخاب شماره صفحه، شماره صفحه فارسی را به انگلیسی تبدیل می کند.	Ctrl+Shift سمت چپ	۳۳
در تایپ انگلیسی نشانگر را در کنار یا زیر کلمه مورد نشر برده و از این کلید برای پیدا کردن مترادف استفاده کنید.	Shift+F7	۳۴
به قسمتی از متن که به تازگی تغییری در آن ایجاد کرده اید، بروید.	Shift+F5	۳۵
تبدیل حروف کوچک به بزرگ در متن Select شده	Shift+F3	۳۶
کلیدهای ترکیبی برای نرم افزار Word در حالتی که زبان برنامه فارسی است:		
تنوین فتحه	Shift+Q	۱
تنوین ضمه	Shift+W	۲
تنوین کسره	Shift+E	۳
ویرگول (،)	Shift+T	۴
نقطه ویرگول (؛)	Shift+Y	۵
فتحه	Shift+A	۶
کسره	Shift+S	۷
ضمه	Shift+D	۸
تشدید	Shift+F	۹
ساکن	Shift+G	۱۰
آ	Shift+H	۱۱
إ	Shift+B	۱۲
أ	Shift+N	۱۳
ء	Shift+M	۱۴
ؤ	Shift+V	۱۵
امتداد حروف	Shift+J	۱۶