

نکات پیشرفته ورد

مدرس : دکتر وحید حاجی میرزا

تنظیمات صفحه

✓ قبل از تایپ متن پایان نامه باید یکسری کار انجام دهیم. اولین کاری که باید انجام دهیم مربوط به تنظیمات صفحه می باشد.

✓ Page layout- page setup

✓ در سربرگ paper اندازه صفحه را مشخص می کنیم

✓ در بخش margin حاشیه ها را تعیین می کنیم.

✓ در بخش Gutter عمق شیرازه و جهت انرا مشخص می کنیم.

استایل و تغییر آن

- ✓ معمولا قبل از تایپ پایان نامه یا یک مقاله مشخص می کنند که متن اصلی باید با چه ویژگی‌هایی نوشته شود.
- ✓ بهتر است برای تسریع در انجام نوشتن، یک استایل جدید تعریف شود یا اینکه یک استایل موجود تغییر داده شود.
- ✓ برای اینکه یک استایل مثلا normal را تغییر دهیم بر روی آن راست کلیک کرده و modify را انتخاب می کنیم و تغییرات خواسته شده (مثلا نوع فونت، اندازه فونت، ویژگی‌های پاراگراف ها ..) را بر روی این استایل اعمال می کنیم.
- ✓ معمولا heading ها را برای عناوین تغییر می دهیم.

لیست چندسطحی

- ✓ برای شماره گذاری عناوین در متن باید از multi level list استفاده کنیم.
- ✓ مشکلی که استفاده از multi-level list پیش فرض دارد این است که خیلی برای فارسی مناسب نیست. چون شماره فصل را درست سر جای خود قرار نمی دهد.
- ✓ پس از انتخاب multi-level list و heading برای تنظیم برای حالت فارسی به صورت زیر عمل می کنیم:

● ابتدا define new multi level list را انتخاب می کنیم.

● در قسمت format کاراکتر . را با - جایگزین می کنیم.

شماره گذاری جدول و شکل

✓ بعد از اضافه کردن یک شکل یا جدول معمولا برای آن یک شماره و عنوان در نظر می گیریم.

✓ References-insert caption

✓ برای شماره ها شامل شماره فصل نیز باشند باید قبلا لیست چندسطحی ایجاد کرده باشیم.

✓ معمولا عناوین جدول در بالای آن نوشته می شوند و عنوان شکل در پایین نوشته می شود.

اضافه کردن footnote و شماره صفحه

✓ برای اضافه کردن footnote از references- insert footnote استفاده می کنیم.

✓ در بخش تنظیمات footnote می توان تنظیمات مهمی مانند پیوسته بودن اعداد، محل قرار گیری و.. را انجام داد

✓ اضافه کردن شماره صفحه بهتر است در footer انجام شود.

تعریف section

✓ گاهی اوقات لازم است که تعدادی صفحه به صورت یونانی شماره گذاری شود سپس شماره گذاری معمول انجام شود برای اینکار از section استفاده می کنیم .

✓ Page layout- breaks- section break- next page

✓ پس از اضافه کردن section برای اضافه کردن شماره صفحه برای هر Section مراحل زیر را طی می کنیم

✓ ابتدا در بخش footer مربوط به section1 شماره صفحه اضافه می کنیم.

✓ سپس وارد footer در section2 می شویم. شماره صفحه را انتخاب می کنیم و link to previous را فشار می دهیم سپس شماره صفحه را حذف می کنیم و از ابتدا شماره گذاری می کنیم.

✓ می توان تنظیمات را طوری انتخاب کرد که شماره گذاری به صورت دلخواه باشد.

اضافه کردن فهرست

پس از پایان متن باید فهرست مطالب را در ابتدای پایان نامه بیاوریم ✓

✓ Reference- table of content

در صورت تغییر کردن شماره صفحات باید بر روی فهرست راست کلیک کرده و update field را انتخاب می کنیم. ✓

برای اضافه کردن فهرست جداول و شکل ها می توان به صورت زیر عمل کرد: ✓

✓ References- insert table of figures

گاهی اوقات لازم است که کل متن update شود. یک دلیل ان این است که شماره شکل ها به صورت خودکار بروزرسانی نمی شود. مثلا اگر شماره فصل تغییر کند باید شماره شکل به صورت خودکار تغییر کند که نمی کند. ✓

می توان یک دکمه برای این بخش به ورد اضافه کرد. به صورت پیش فرض چنین گزینه ای نیست. ✓

✓ Quick access- more commands

از بالا commands not in ribbon را انتخاب و سپس update را اضافه می کنیم. ✓

اضافه کردن فرمول

- ✓ برای نوشتن فرمول بهتر است از جدول استفاده شود. برای اولین فرمول یک جدول قرار می دهیم و border های آن را برمیداریم. .
- ✓ همانند جدول برای آن caption می گذاریم برچسب آنرا یک کلمه مانند "معادله" قرار می دهیم و گزینه .. exclude را تیک می زنیم. سپس caption را cut کرده و در قسمت مورد نظر paste می کنیم.
- ✓ برای معادلات بعدی به این صورت عمل می کنیم که کل جدول را کپی می کنیم و در محل جدید paste می کنیم. برای بروزرسانی شماره معادله آنرا انتخاب کرده و update را می زنیم.

Cross references

- ✓ اگر بخواهیم در متن پایان نامه به یک جدول یا فرمول اشاره کنیم ممکن است شماره فرمول یا جدول عوض شود برای این مشکل چیکار باید بکنیم
- ✓ در بخش reference یک بخش با نام cross references داریم انرا انتخاب می کنیم سپس reference type و بقیه تنظیمات را انجام می دهیم.