

آموزش تایپ پایان نامه در نرم افزار ورد

یادگیری نرم افزار ورد یکی از ضروریات آماده سازی پایان نامه جهت ارائه می باشد.
طی آموزش قرار داده شده خواهید توانست فرایند تایپ پایان نامه را بخوبی به انجام برسانید.

تنظیمات راست چین و چپ چین و Justify کردن در word

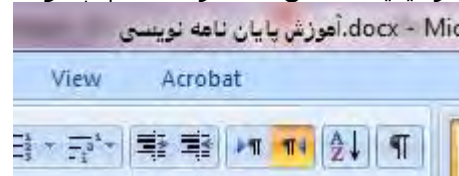
قبل از شروع به نوشتن پایان نامه، ابتدا باید فایل word را تنظیم کنید تا از مشکلات آتی چپ چین و راست چین شدن متن راحت شوید.

برای اینکار، در بالای صفحه، در منوی Home گزینه Justify را انتخاب کنید تا بند هایی که می نویسید همه در یک ستون قرار گیرند.



راست نویس کردن در word

اگر دیدید که متن شما از سمت چپ نوشته می شود، برای تغییر آن به راست، علامت راست نویس را انتخاب کنید.



فعال کردن خط کش (Ruler) در word

خط کش را فعال کنید.
این خط کش در نکات ۴ و ۵ برای ما کاربرد دارد.
در منوی View، گزینه Ruler را فعال کنید.
خط کش ظاهر می شود.

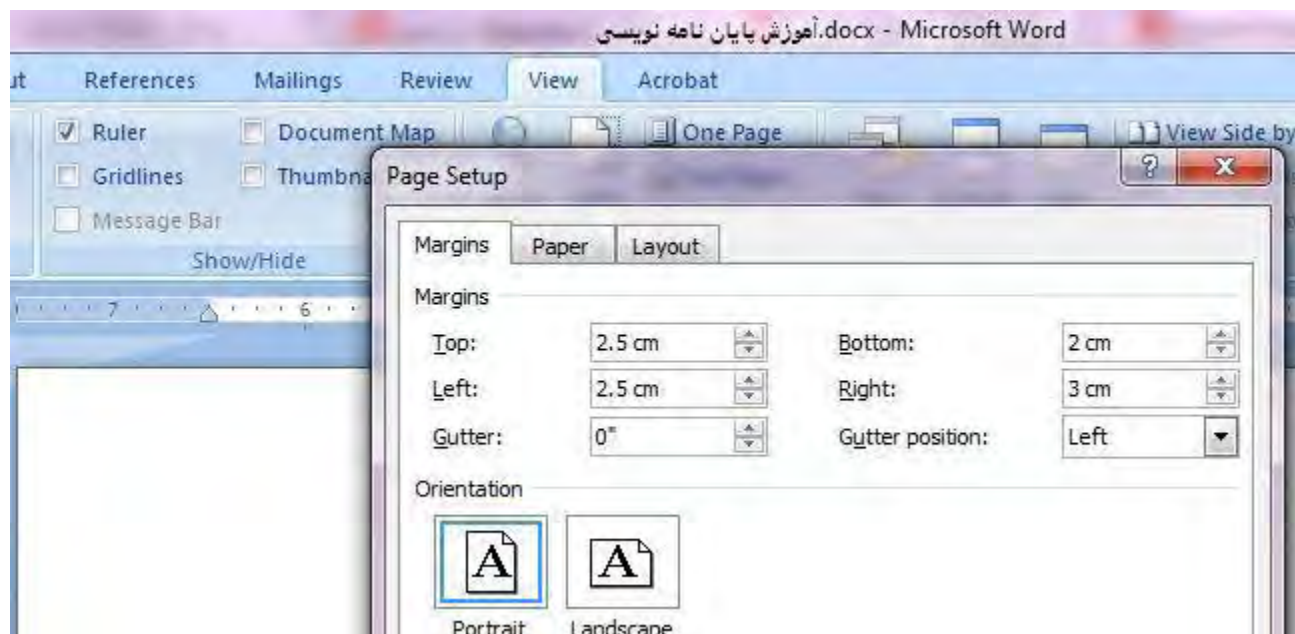


تنظیم فاصله متن از حاشیه ها در word

بنا به اینکه در کدام دانشگاه مشغول به تحصیل هستید، فاصله متن از حاشیه های ۴ طرف کاغذ متفاوت است که باید از مسئول کتابخانه یا تحصیلات تکمیلی، اطلاعات لازم مانند فونت و حاشیه ها را بپرسید. روی خط کش ظاهر شده، دو بار کلیک کنید. پنجره زیر باز می شود.



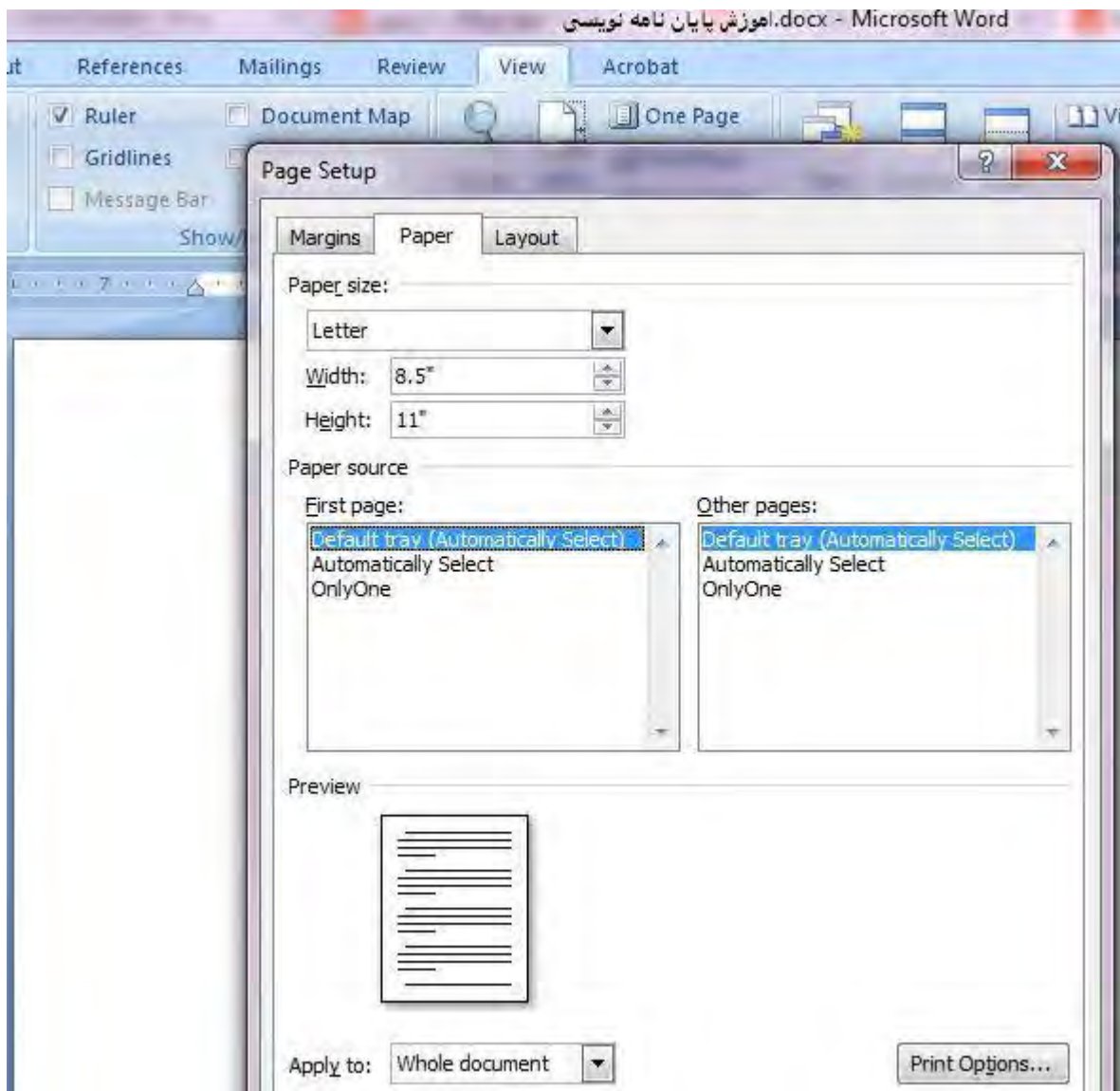
حاشیه های ۴ سوی کاغذ را بنا به آنچه باید باشد، تغییر دهید. نگران اینکه این اعداد بر حسب اینچ هستند و باید اعداد را از سانتی متر به اینچ تبدیل کنید، نباشید. کافی است مطابق شکل زیر، اعداد را با حروف cm بنویسید و گزینه OK را فشار دهید. word خودش اعداد را به اینچ تبدیل خواهد کرد.



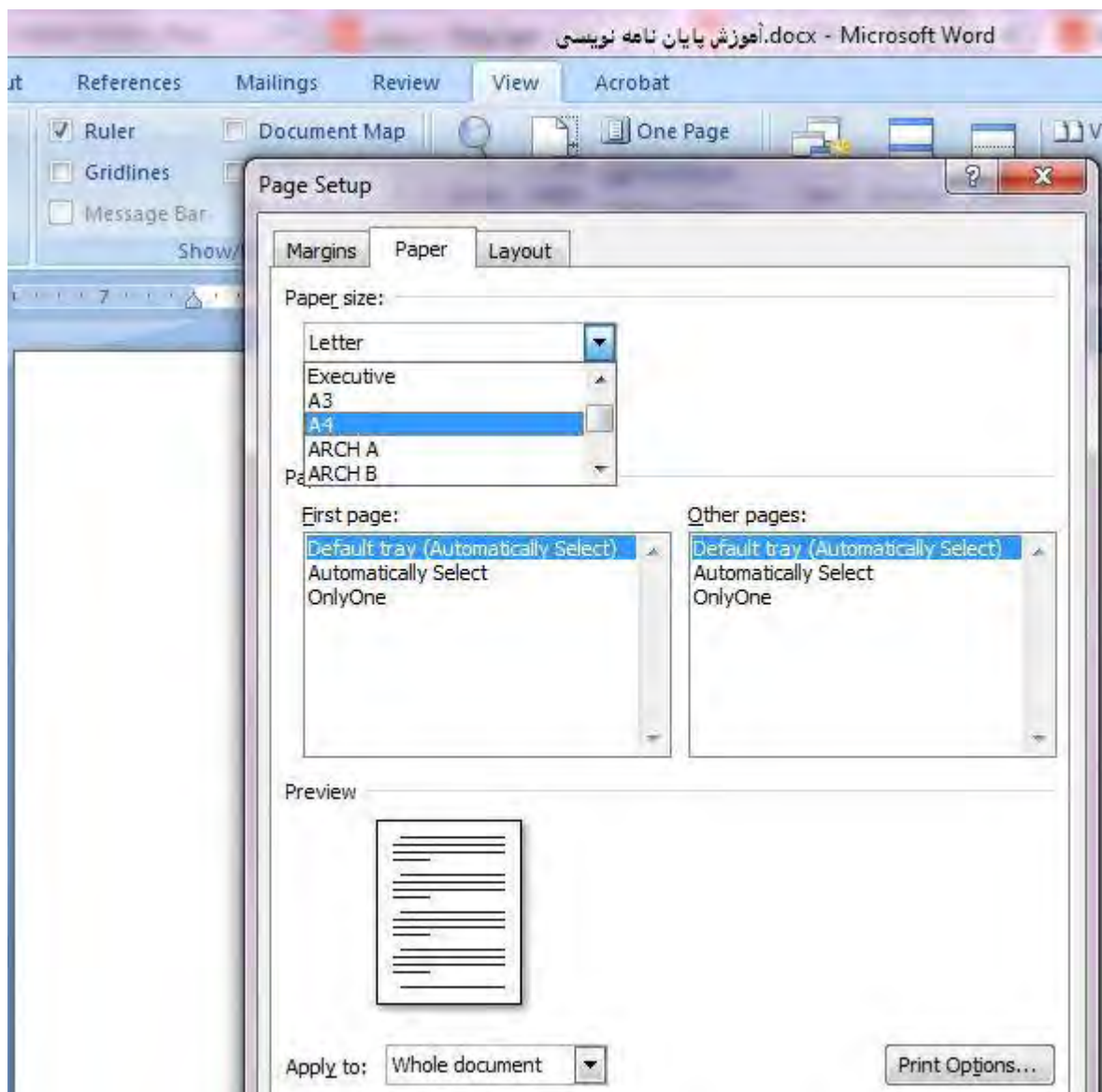
تنظیم فرمت کاغذ A4 در word

فایل word به طور پیش فرض روی نامه (Letter) فعال است، در حالی که فایل ما باید با فرمت A4 باشد. اکثر دوستان این نکته را نمی دانند و تازه زمانی که فایل word خود را پرینت می گیرند، پی می برند که نوشته های پایان نامه از حاشیه ها فاصله ای بیش از آنچه که تعریف کرده اند، دارد. و بدتر از آن اینکه وقتی فرمت پایان نامه را از Letter به A4 تغییر می دهند، تمامی متن پایان نامه و محل قرار گرفتن شکل ها و جداول بهم می ریزد و باید چندین روز وقت بگذارند و کل پایان نامه را دوباره بخوانند تا بتوانند آن را مرتب کنند.

اگر می خواهید از شر این مشکل قریب الوقوع خلاص شوید، همین ابتدای کار و قبل از شروع به نوشتن، فرمت word را روی A4 تنظیم کنید.



برای اینکار نیز روی خط کش دو بار کلیک کنید.
در پنجره باز شده، روی Paper بروید و فرمت A4 را انتخاب نمایید.



تنظیم فونت و سایز فونت در word

قبل از نوشتن متن، باید فونت و سایز آن را مشخص کنیم که این مورد نیز بستگی به دانشگاه شما دارد. البته معمولاً گفته می‌شود که از یکی از فونت‌های رایج فارسی همچون BLotus، BNazanin، و... استفاده کنید و عموماً فونت ۱۲ بکار گرفته می‌شود.

ابتدا چند اینتر بزنید و **ctrl+A** را گرفته، سپس فونت و سایز مورد نظر را انتخاب کنید. اینطوری، پیش فرض فایل ورد شما فونت و سایزی می‌شود که انتخاب کرده‌اید و اگر در حین نوشتن پایان‌نامه، زبان نوشتن را تغییر دهید و کلمه‌ای را به انگلیسی بنویسید و دوباره زبان نوشتن را به فارسی برگردانید، فونت و سایز نوشته شما تغییری نمی‌کند.

برای انجام این تنظیمات روی منوی Home رفته و مطابق شکل، فونت و سایز مورد نظر را انتخاب نمایید.



تنظیم زبان نوشتن اعداد (فارسی و انگلیسی) در word

حتما برای بعضی از شما دوستان هم پیش آمده که وقتی در word اعداد را با فونت فارسی می نویسید، با فونت انگلیسی نمایش می دهد و یا بالعکس. این ایراد در تنظیمات word نهفته است. برای رفع این مشکل تنها کافی است از روش زیر برای اعمال تنظیمات لازم پیروی کنید.

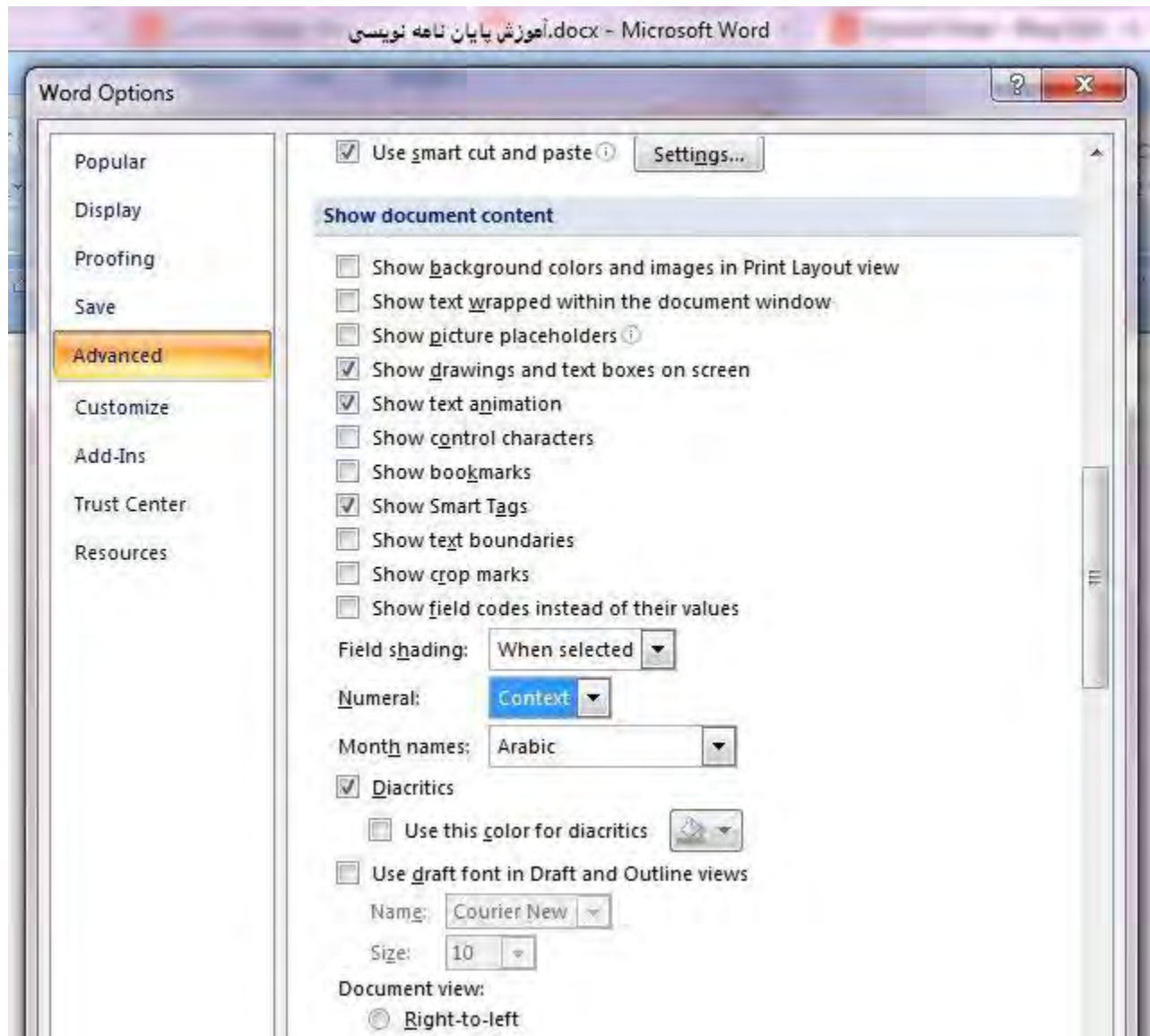
در ابتدا، روی علامت Office Button کلیک کرده و در پایین پنجره، گزینه Word Options را کلیک نمایید.



صفحه زیر باز می شود.



روی گزینه Advanced کلیک کنید و به پایین پنجره بروید تا مطابق شکل زیر در قسمت Show document content، گزینه Numeral را مشاهده نمایید. آن را بر روی Context تنظیم کنید. در این حالت، تمامی اعدادی که با فونت فارسی نوشته شده اند، فارسی و تمامی اعدادی که با فونت انگلیسی نگاشته شده اند، انگلیسی نمایش داده می شوند.



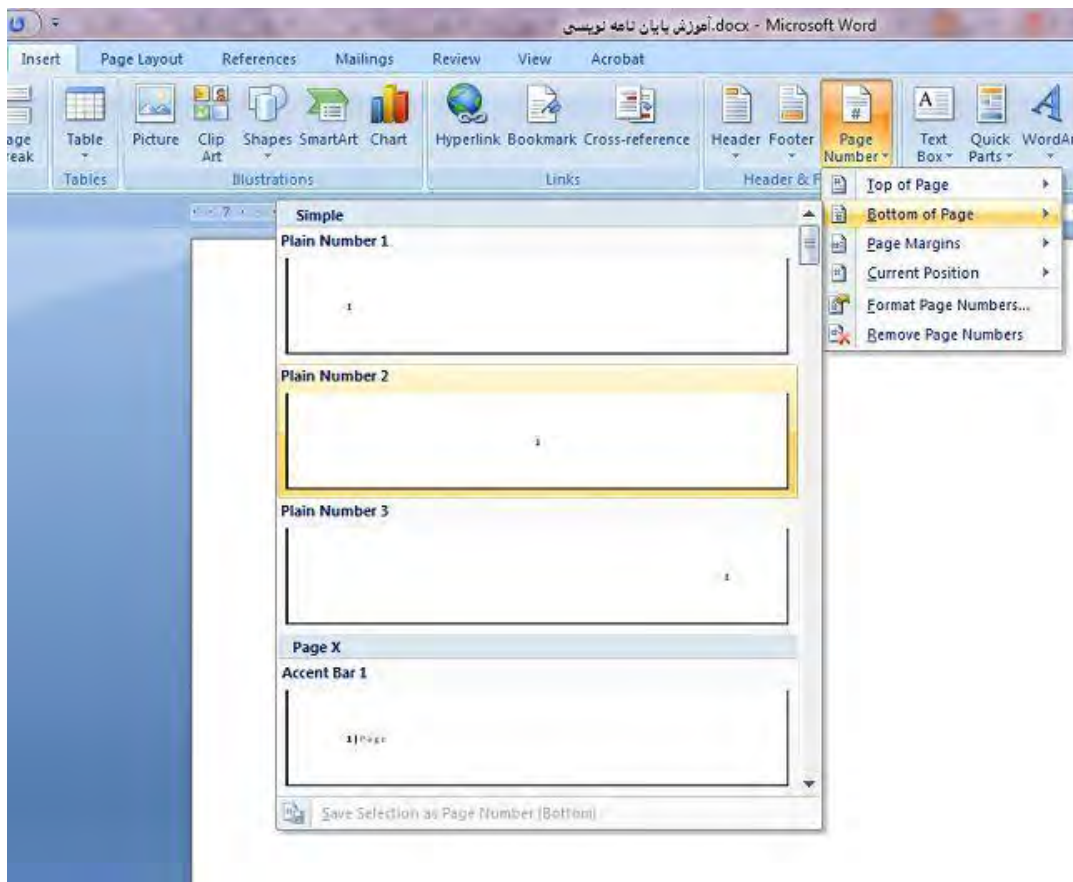
وارد کردن شماره صفحات در word و تغییر زبان آنها به فارسی

یکی از دیگر نکات مهم در پایان نامه نویسی، وارد کردن شماره صفحات است.

برای این کار، از منوی Insert، بر روی گزینه Page Number کلیک کنید. با بردن موس بر روی گزینه Bottom of Page، پنجره دیگری باز می شود.

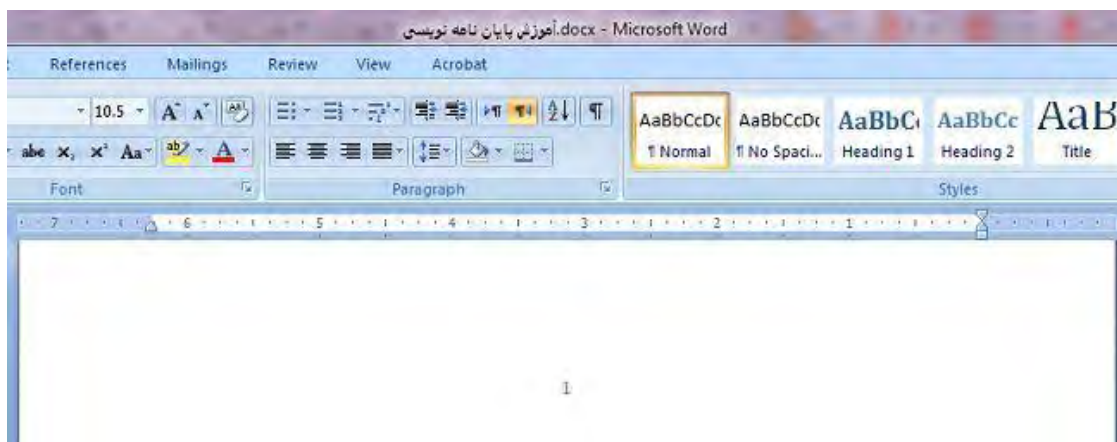
بر روی Plain Number ۲ کلیک کنید.

شماره صفحات را در پایین و وسط صفحه مشاهده خواهید کرد.



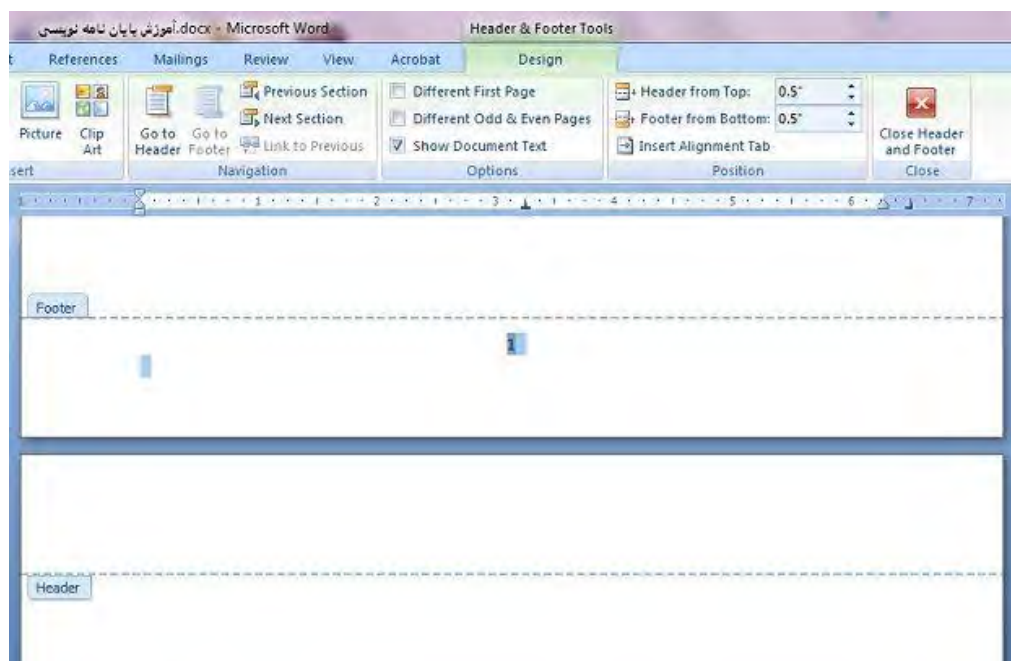
اما ممکن است شماره صفحات با فونت انگلیسی ظاهر شوند.

Telegram.me/paphd



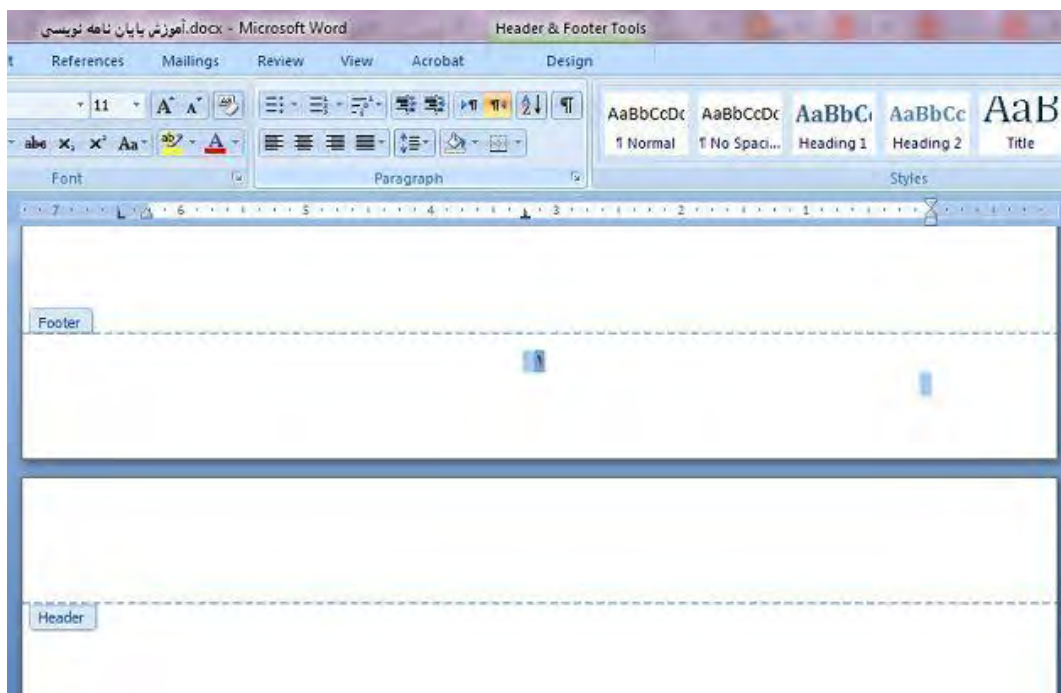
برای تبدیل آنها از فونت انگلیسی به فارسی، کافی است بر روی شماره صفحات دوبر کلیک کنید تا مکان نما بر روی آنها فعال شود.

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.

Telegram.me/paphd



فونت اعداد، فارسی خواهد شد!! توجه داشته باشید که مطالبی که در این وبلاگ در مورد آموزش نگارش پایان نامه می نویسم همه بر اساس تجربیات شخصی من است و در جایی نخوانده ام و همه بر اساس آزمون و خطا بدست آمده، لذا انتشار آنها را از طریق وبلاگ تراپیپر بسیار خوشایند می دانم. اگر چه تخصص تراپیپر، دانلود مقاله لاتین برای محققین هست، اما تصور این موضوع که بسیاری از دانشجویان و اساتید به کمک مطالب وبلاگ می توانند بخشی از نیازهای اساسی خود را برآورده سازند و تراپیپر برایشان یادآور نکات ارزنده است باعث، افتخار ماست.

نکته کلیدی: یک روش دیگر برای تغییر فونت شماره صفحات

این نکته را یکی از خوانندگان وبلاگ تراپیپر به من آموخت.

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 کلید های Ctrl+Shift سمت راست کیبورد، شماره صفحات فارسی می شوند.

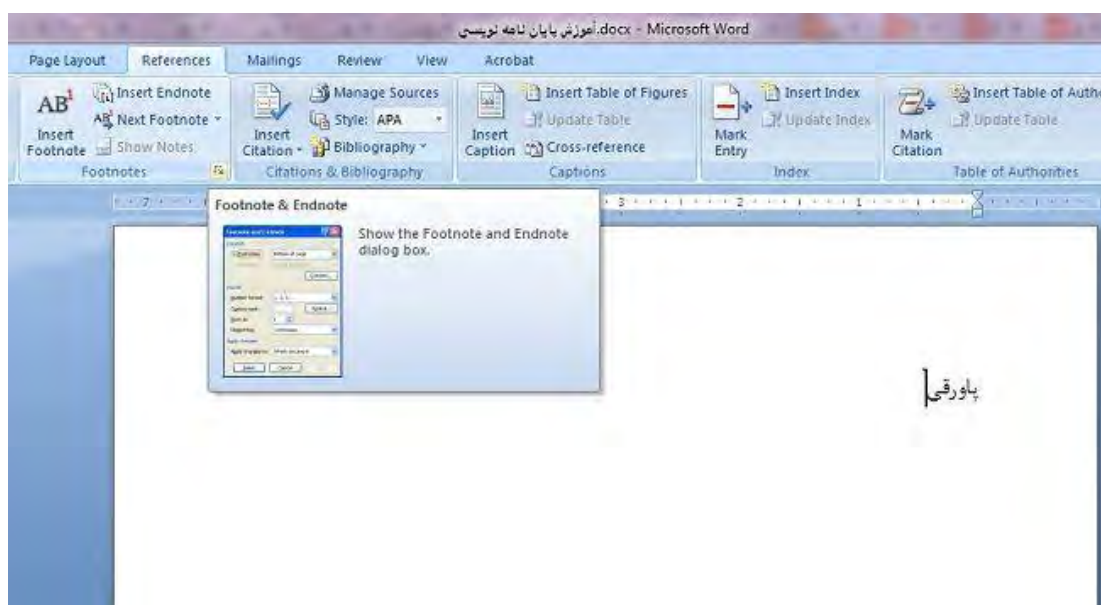
و اگر از کلید های Ctrl+Shift سمت چپ صفحه کیبورد استفاده کنید، شماره صفحات فارسی خواهند شد.

نوشتن پاورقی (Footnote) در word

هنگام نگارش پایان نامه باید دقت کنید کلماتی را که در رشته شما تخصصی هستند، هنگامی که برای اولین بار استفاده می کنید، معادل آنها را به انگلیسی در پاورقی بنویسید.

برای این کار، ابتدا به انتهای کلمه مورد نظر بروید.

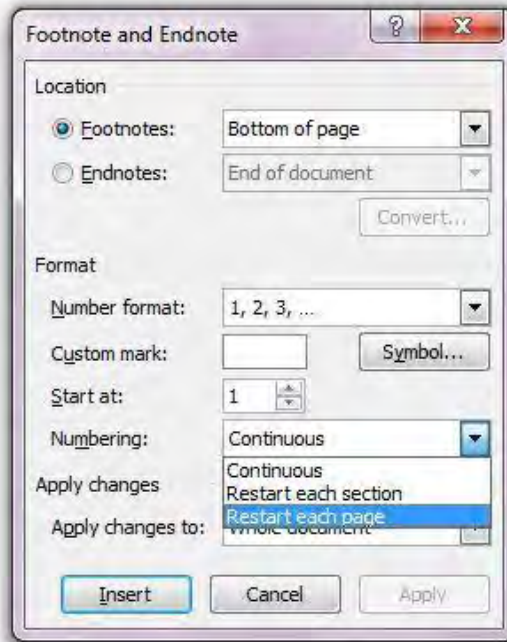
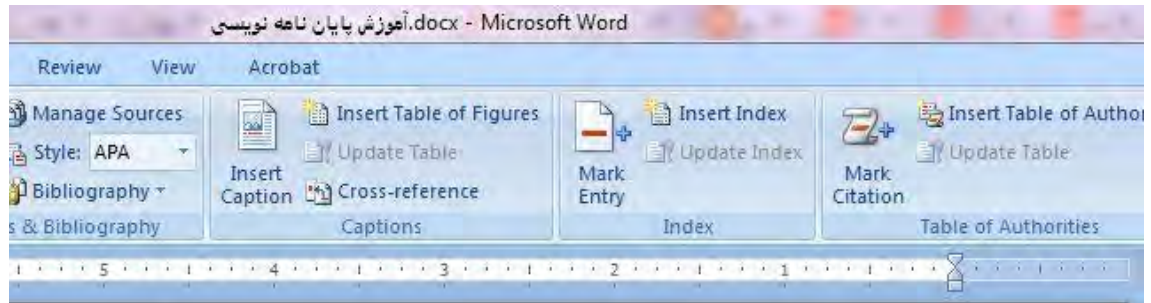
سپس در منوی References، علامت فلشی را که در کنار Insert Footnote مشاهده می کنید کلیک کنید.



پنجره زیر باز می شود.



مثلاً جلوی Numbering را کلیک کرده و گزینه Restart each page را انتخاب نمایید تا پاورقی ها در هر صفحه، مجدداً از شماره ۱ شروع شوند.



پاورقی

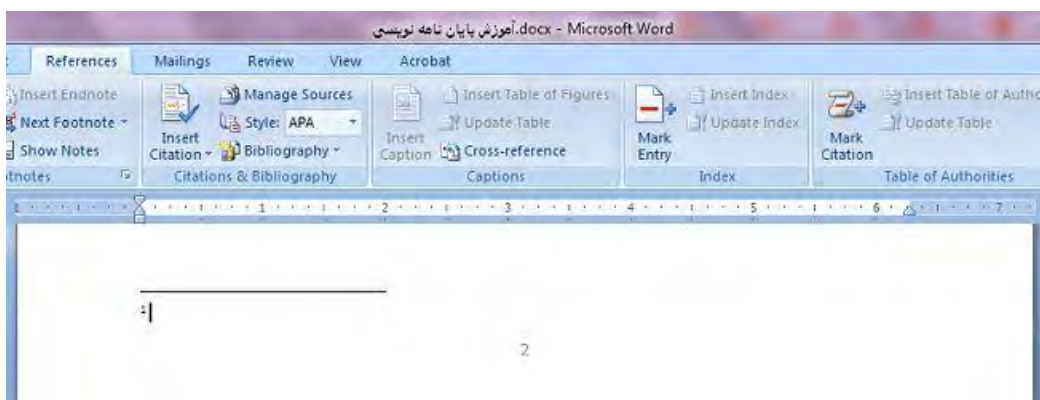
سپس گزینه Insert را کلیک نمایید.



پاورقی

مطابق شکل، در انتهای کلمه مورد نظر، شماره پاورقی ظاهر می شود.

در انتهای صفحه نیز، پاورقی خود را می توانید وارد نمایید.



نکته کلیدی ۱:

بعد از اینکه یکبار مطابق روش بالا پاورقی را وارد کردید و تنظیمات مورد نظر را در پنجره Footnote and Endnote اعمال کردید، برای سادگی و سرعت در نوشتن پاورقی می توانید به روش زیر عمل کنید.

در انتهای کلمه مورد نظر می توانید از کلیدهای Ctrl+Alt+F استفاده کنید. شماره پاورقی در انتهای کلمه ظاهر شده و مکان نما به انتهای صفحه می رود (مطابق شکل بالا).

نکته کلیدی ۲:

اگر بخواهید به جای اعداد، نمادی را بگذارید، باید در پنجره Endnote Footnote and Symbol روی گزینه Symbol کلیک کنید. پنجره زیر باز می شود.



پاورقی

Telegram.me/paphd

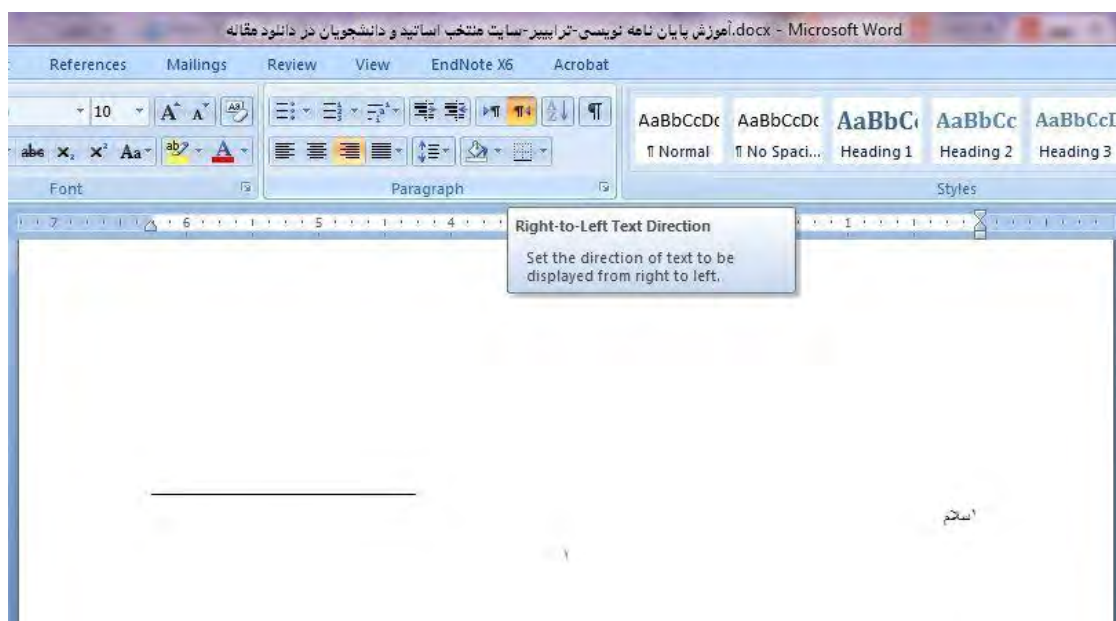
نماد مورد نظر را انتخاب و بر روی گزینه OK کلیک کنید.

تغییر جهت خط جدا کننده پاورقی (Footnote) در word

گاهی ممکن است بخواهید در پاورقی، متن فارسی درج کنید.

در این صورت، ابتدا روی متن نوشته شده در پاورقی کلیک کرده و سپس گزینه راست چین را از منوی Home انتخاب نمایید.

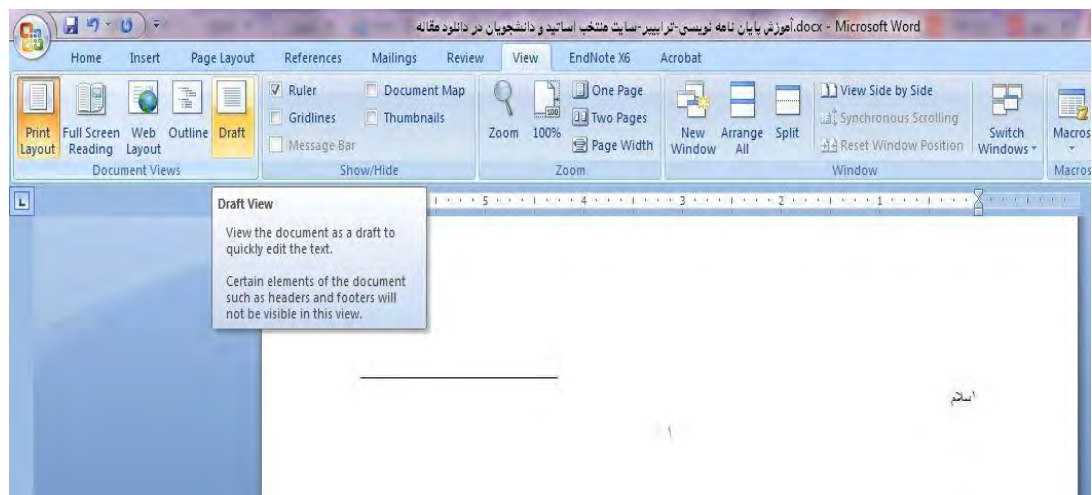
متن درج شده در پاورقی، در سمت راست قرار می گیرد.



اما مشاهده می کنید که خط جدا کننده پاورقی، همچنان در سمت چپ قرار گرفته است.

برای تغییر جهت خط جدا کننده پاورقی، از منوی View و در قسمت Document Views، حالت نمایش را از Print Layout به Draft تغییر دهید.

Telegram.me/paphd

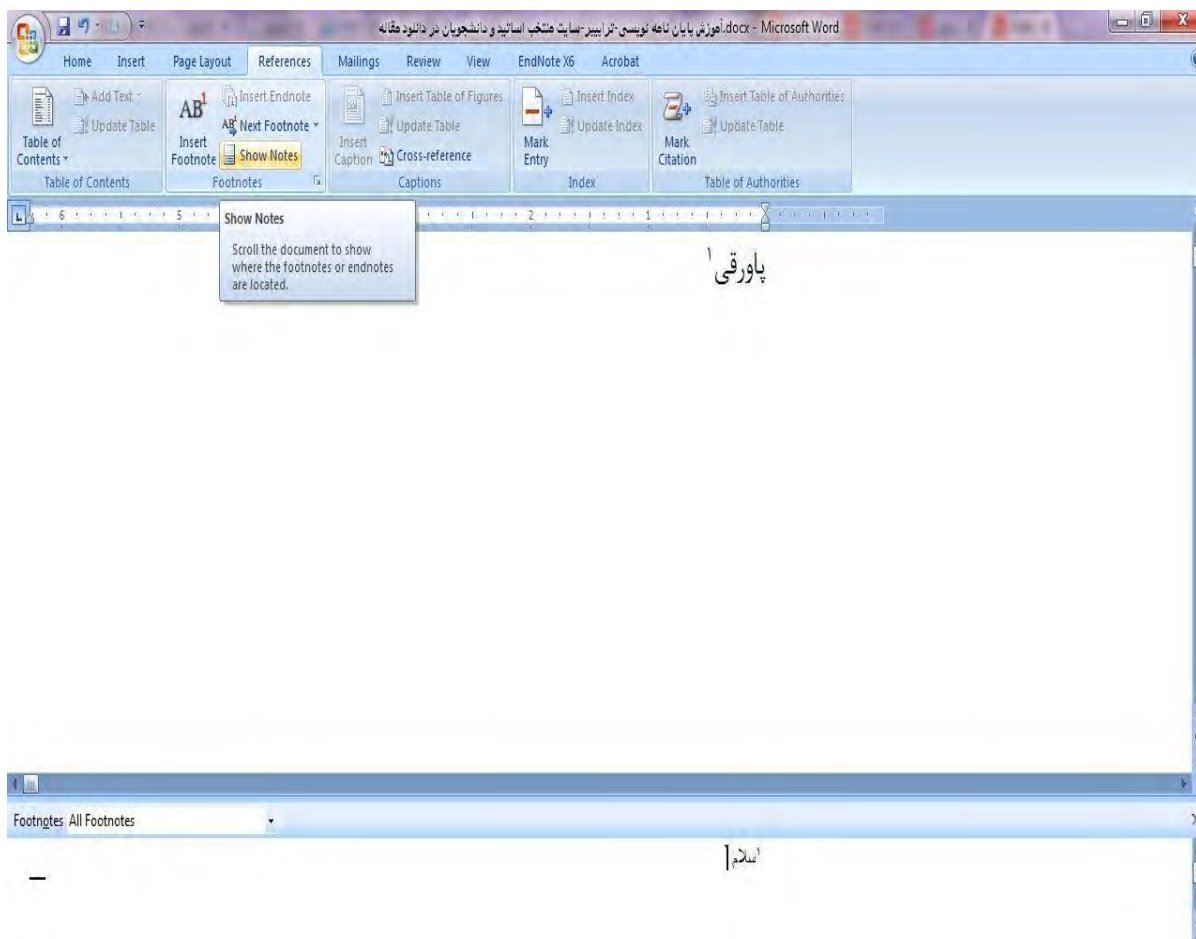


صفحه word به شکل زیر نمایش داده می شود.



اکنون به منوی References رفته و در قسمت Footnotes، بر روی Show Notes کلیک کنید.

Telegram.me/paphd



در قسمت پایین صفحه و از منوی باز شده، گزینه Footnote Separator را انتخاب کنید.

Telegram.me/paphd



پاورقی^۱



با نگه داشتن همزمان کلیدهای Ctrl+R، یا Ctrl+L، یا Ctrl+E، می توانید خط جدا کننده پاورقی را به ترتیب به سمت راست، چپ یا وسط منتقل کنید.

Telegram.me/paphd

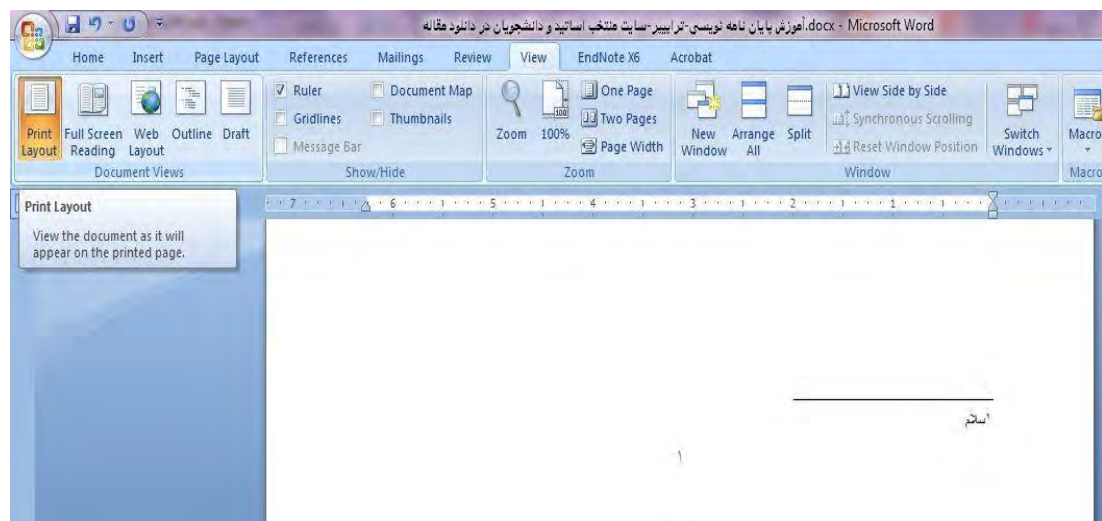


پاورقی^۱



اکنون به منوی View رفته و در قسمت Document Views، حالت نمایش را از Draft به Print Layout تغییر دهید.

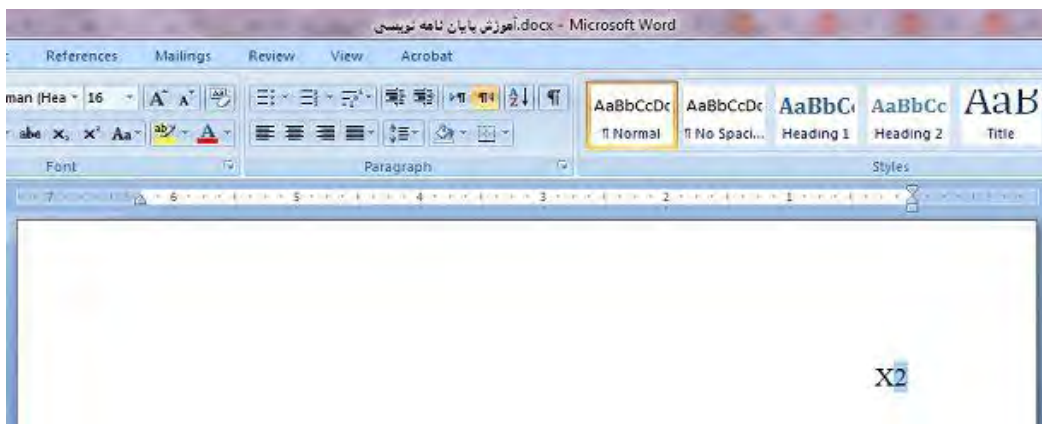
خط جدا کننده پاورقی، مطابق شکل، در سمت راست قرار خواهد گرفت. خواهشمندم با گذاشتن کامنت در این وبلاگ مفید بودن این وبلاگ را به من اطلاع دهید



نگارش اندیس بالا (Superscript) و اندیس پایین (Subscript) در word

Telegram.me/paphd

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.



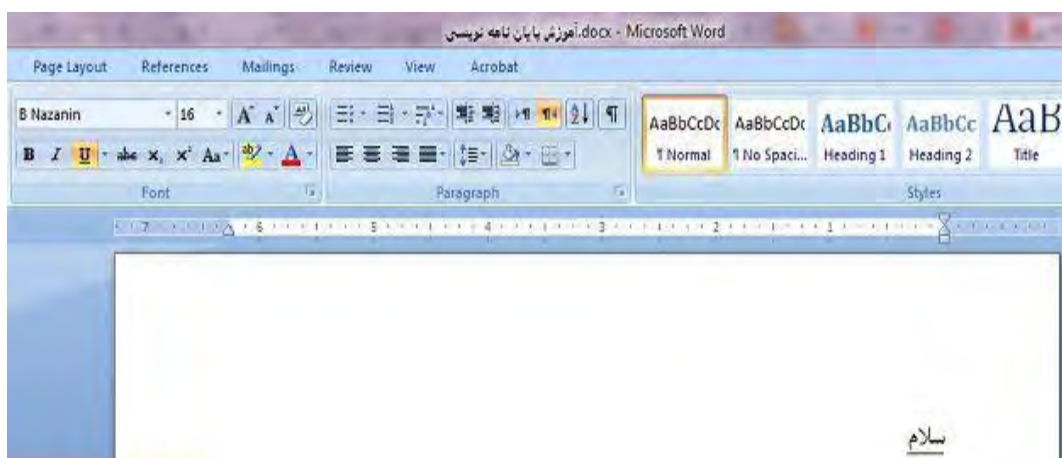
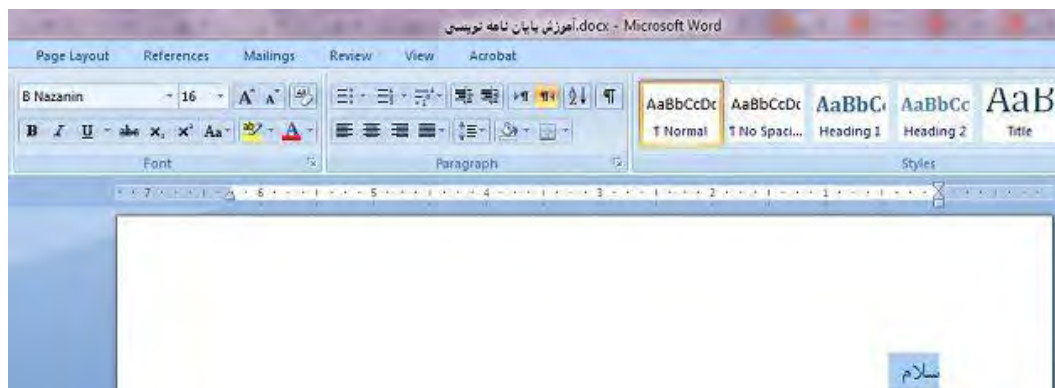
سپس از منوی Home، علامت بالاچین (Superscript) و یا پایین چین (Subscript) را انتخاب نمایید.



خط کشیدن زیر کلمات (Underline) در word

اگر در هنگام نگارش پایان نامه، نیاز داشتید که برای مشخص نمودن کلمه ای، زیر آن خط بکشید، ابتدا آن کلمه را با موس انتخاب کرده و سپس از منوی Home علامت نمایشگر Underline را کلیک نمایید.

Telegram.me/paphd

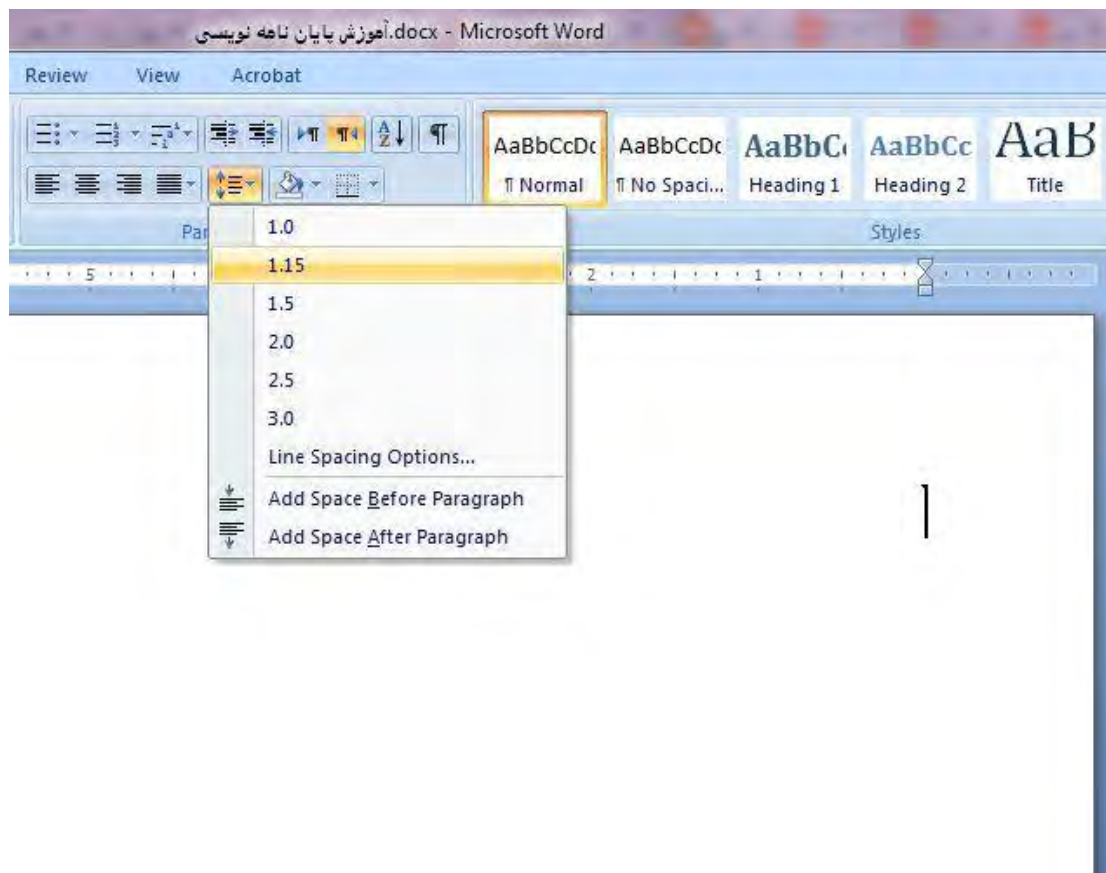


تنظیم فاصله بین خطوط (Line spacing) در word

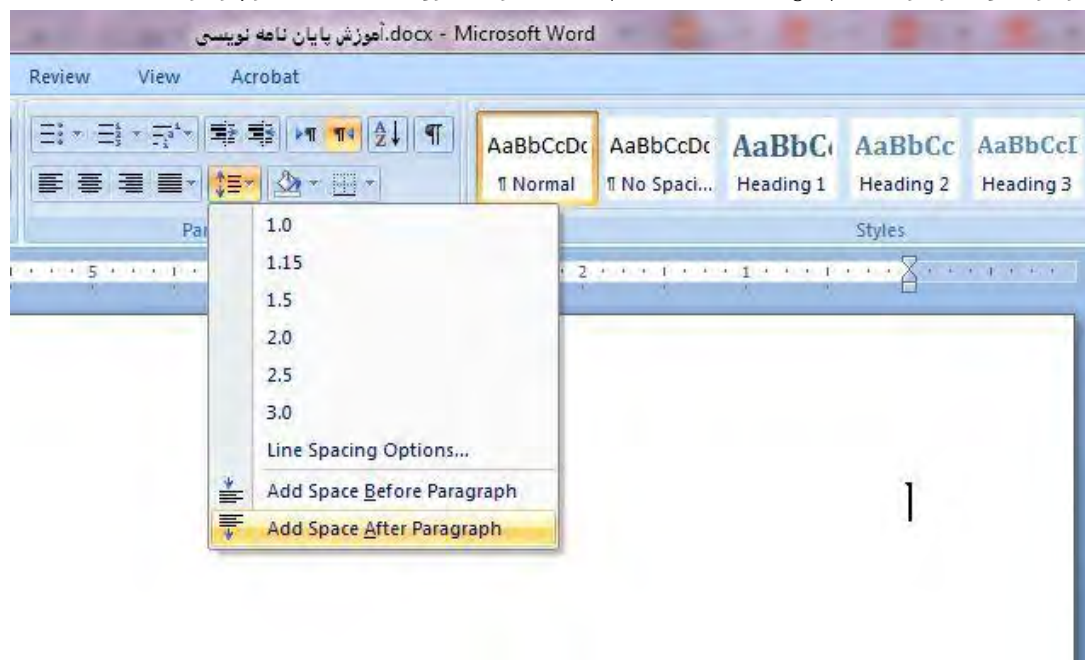
در هنگام نگارش پایان نامه، توجه به فاصله بین خطوط متن ضروری است.

برای این کار، در منوی Home، روی علامت Line spacing کلیک کرده و فاصله مورد نظر بین خطوط را که معمولاً ۱،۱۵ یا ۱،۵ می باشد، انتخاب نمایید.

Telegram.me/paphd

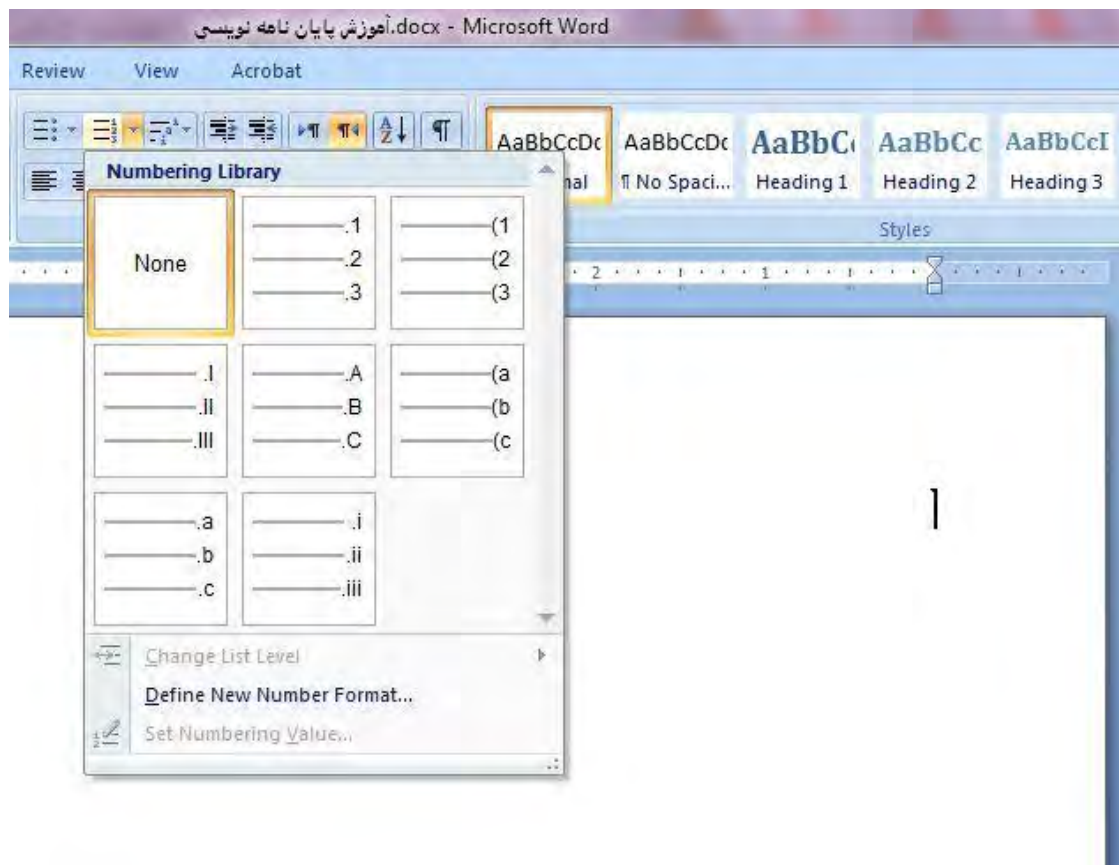


در صورت نیاز به افزودن فاصله، بین پاراگراف ها می توانید از گزینه "Space Before Paragraph Add" برای افزودن فاصله قبل از پاراگراف و یا از گزینه "Add Space After Paragraph" برای افزودن فاصله بعد از پاراگراف استفاده کنید.

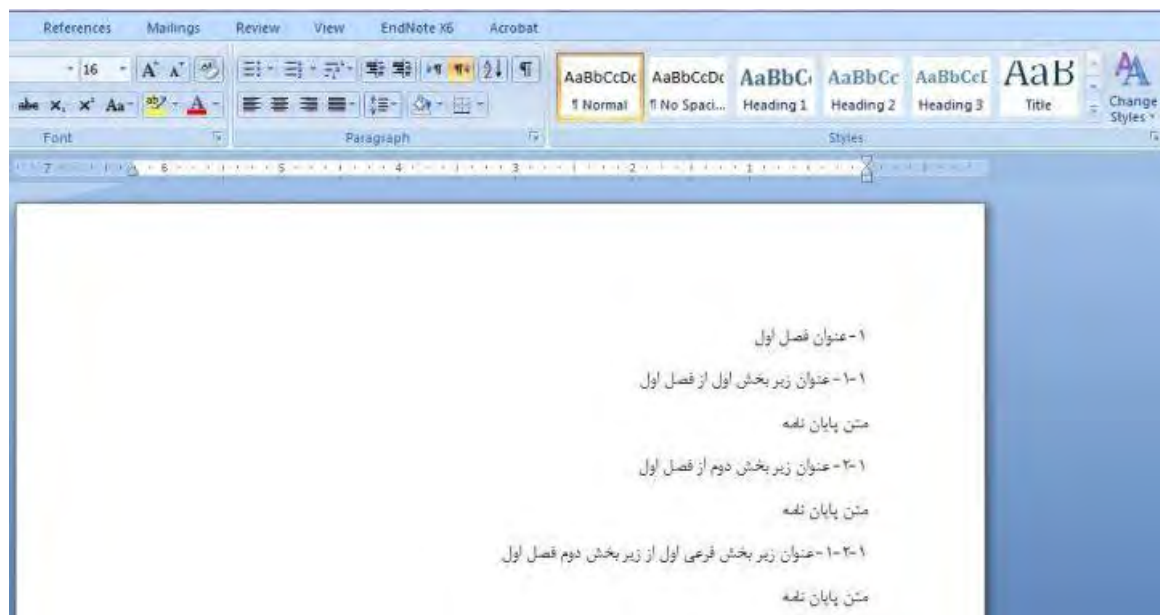


شماره گذاری نکات در word

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.



word نگارش عنوان و فرعونان در



• Styles ، از قسمت Home پس روی چروافا زیر عنوان مونظر کلی ککرده و از ضوی

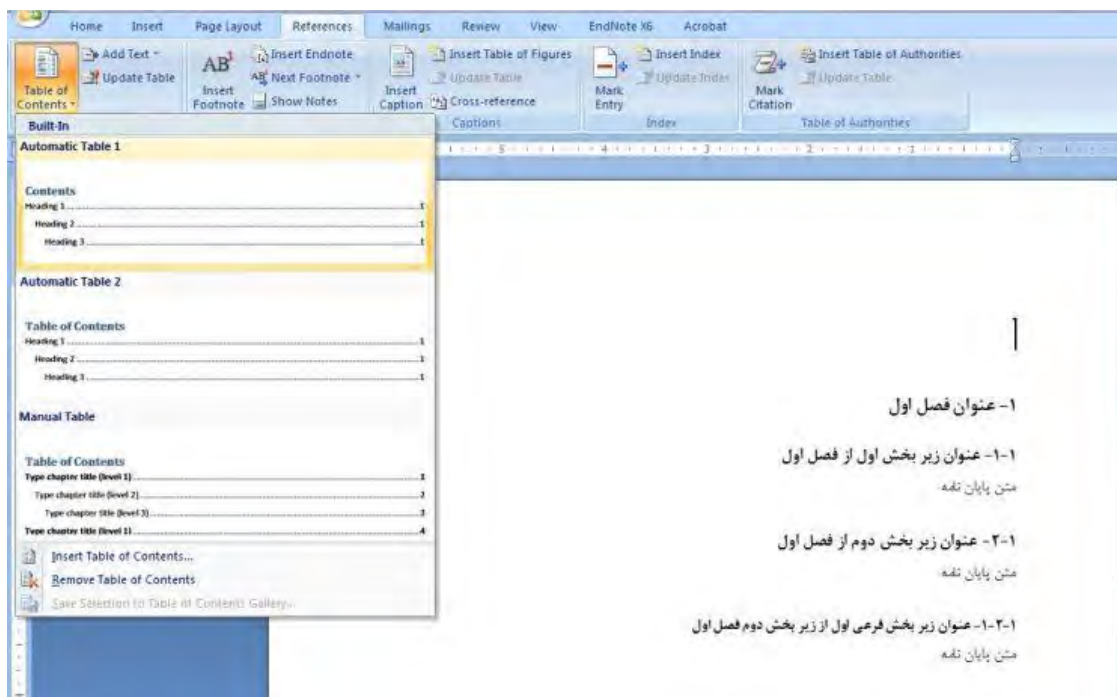
را برای عنوان های اصلی، Heading 1 گنونه

را برای زیر عنوان های اصلی و Heading 2 گنونه

را برای زیر عنوان و فرعی و Heading 3 گنونه



بکین و نیتلاک افی است فینت عی اهن رله فینت مور دن ظر، و رن گ عی اهن رنای زب ه شریکیت عی اهن دهی د

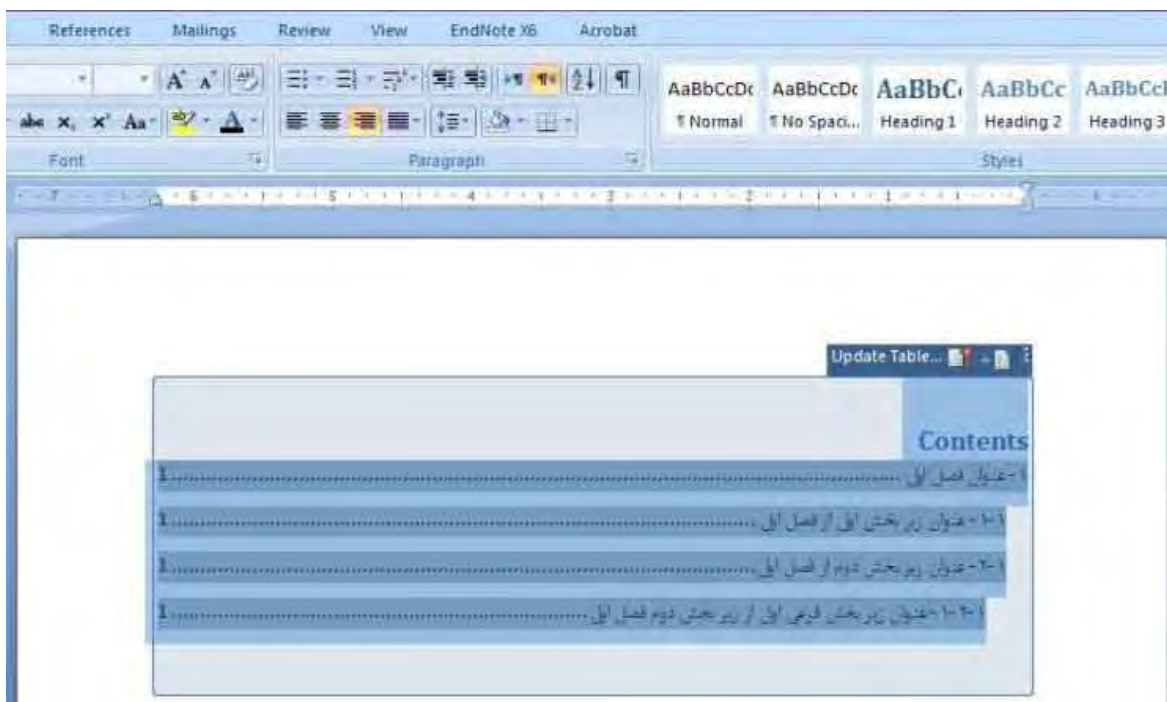
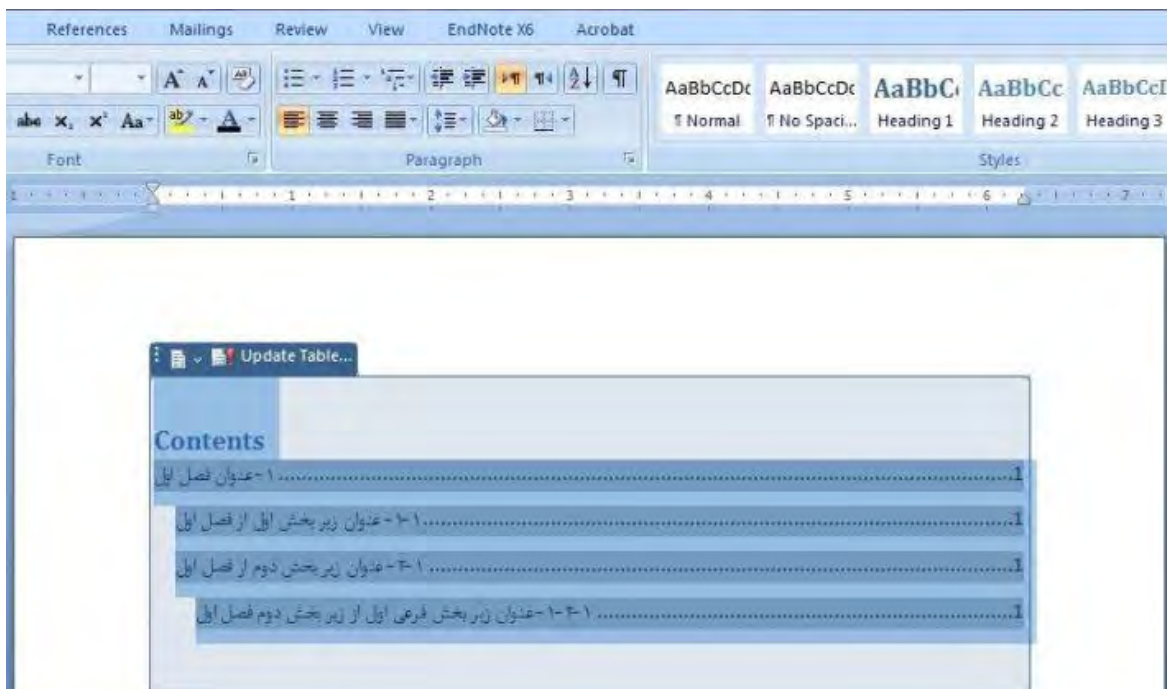


را انتخاب کنید Automatic Table 1 این چرباز شده،

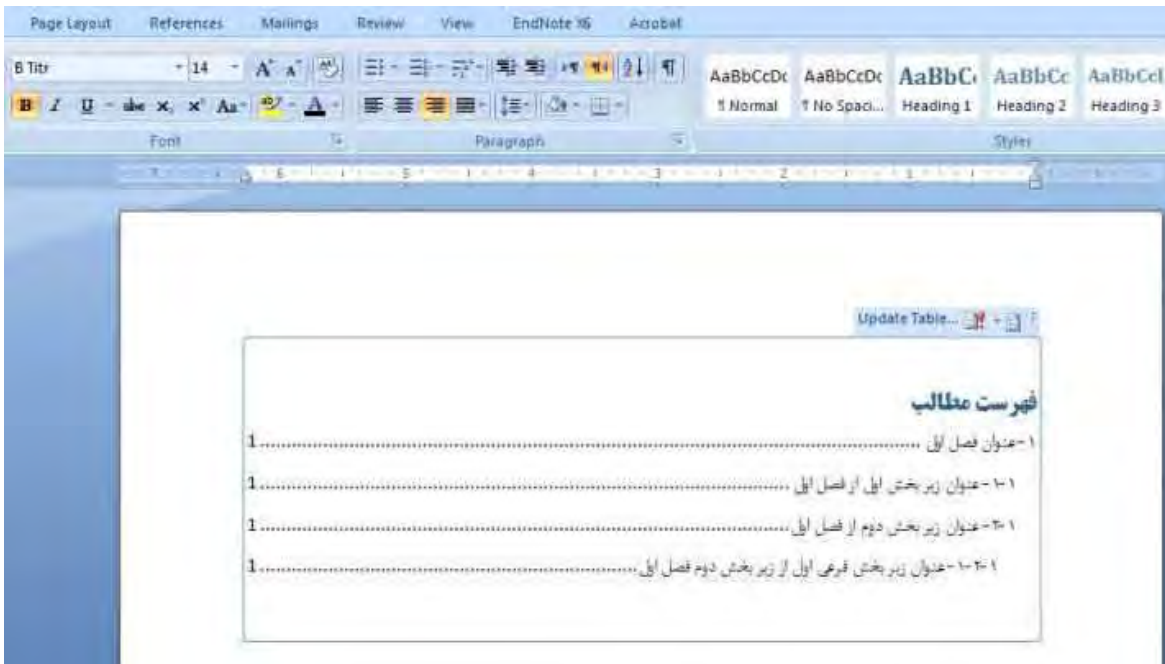
فهرس بمطالبی مطابق شکل زیر ای جاد می شود



گنونه ريلت چين را قبا بكي د Home لكي فوسرت را قبا بن موده و از فوي



، بكم ه فك فوسرت مطلب ” را در چكي د Contents كني و نبيج اي كلم ه

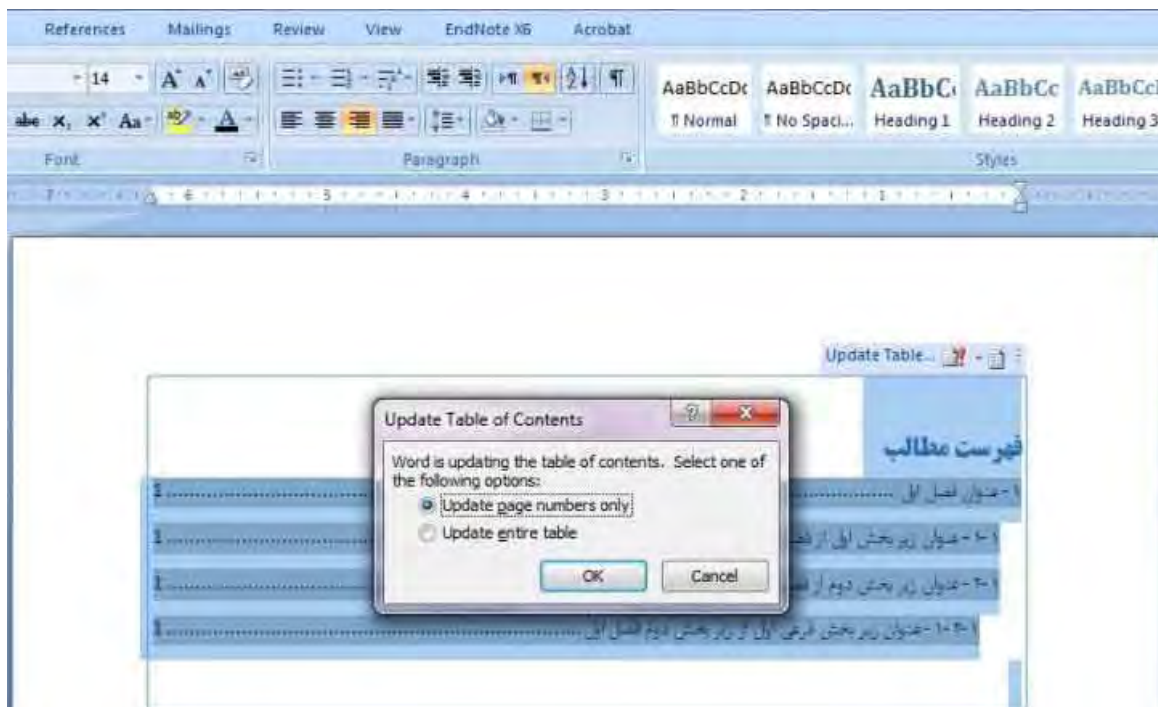


مکن بلن تب عد از ط ج اف هریس ت مطالب، چوانی زیر چوانی ر بچمای ان امه خود لظرفه کچید، وی اش مارصن فح ه ای که چوان ش ما در آن قرار دارد ب دلهل لظفاه یا حذف کردین بخشی از نتهینای ان نام ه متخی کن د

انگرا نیناشید

کچید Update متن کله لظسوت ف هریس ت خود را

کله کچید Update Table برای طن لظور، بر روی گون ه



Update page numbers only ، گزینش ما شماره صفحات و این یعنی برقراره شد، گزینش (Update Table of Contents) در این چرماز شده را انتخاب کنید.

Update entire table و اگر توافقا زیر عنوانی ربه تعیینای نام مضامین و یا از آن حذف کرده اند گزینش.

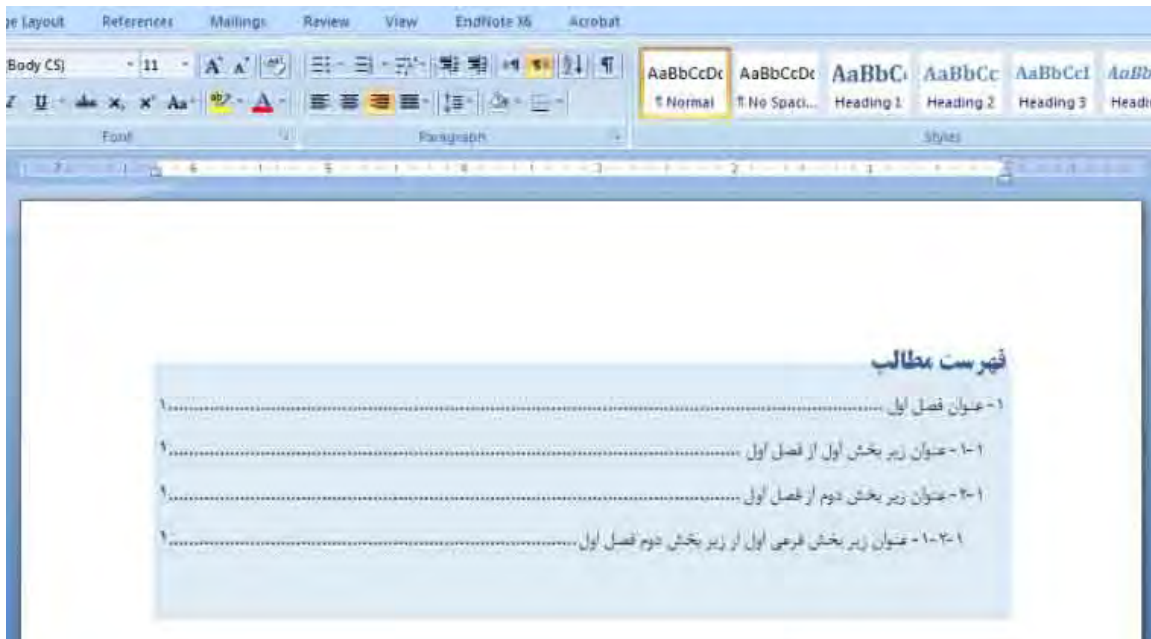
تعیینهای دم جملده هست خود را راست چین کنید.

نکته کلیدی ۱

حبابی اگشماره صفحات خود را قبل از درج فهرست بررسی کرده باشید، شماره صفحات عنوانهای سی درج می شود

نکته کلیدی برای فهرست کردن شماره صفحات و این، این است که مطمئن شوید که ربلت چین کنید و بعد از آن کبر روی گزینش Update Table و Ok را انتخاب نموده و کلید Update page numbers only را بزنید.

این شماره صفحات و این در فهرست، فهرست می شوند.



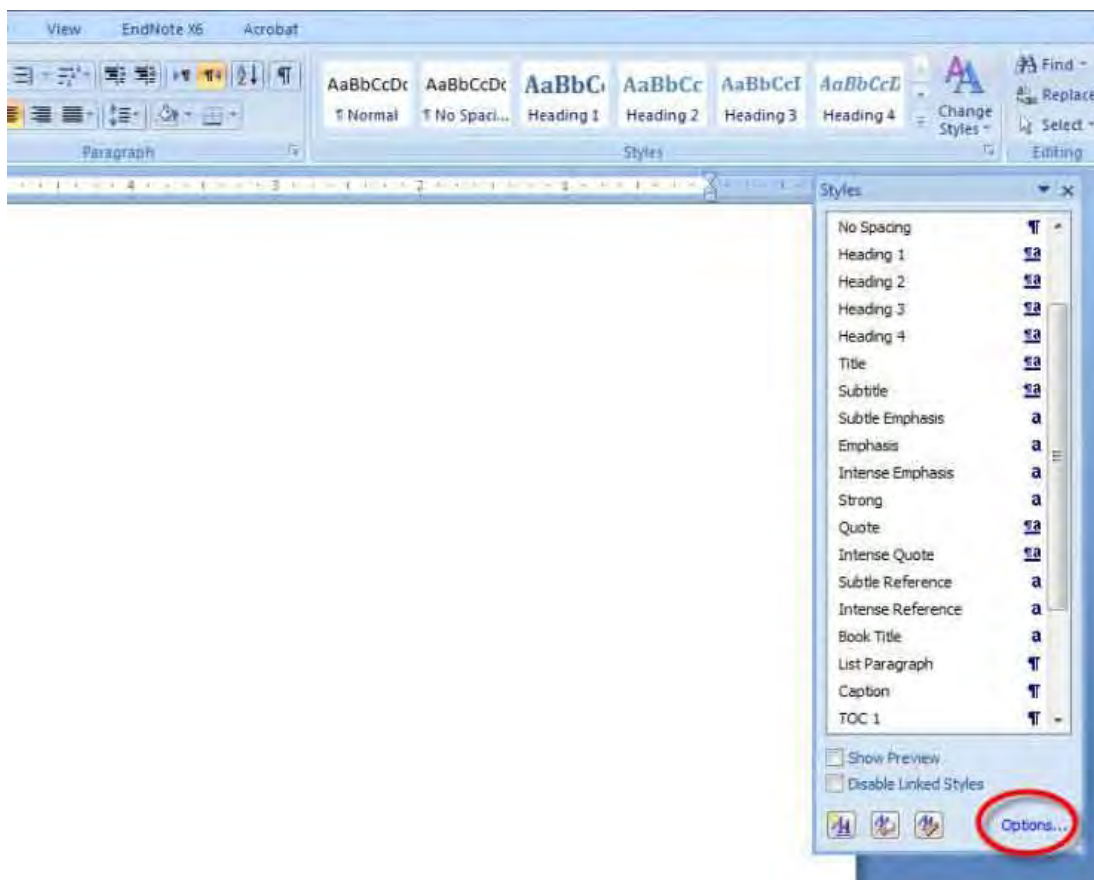
تصویر کپی word نموده و در فیلد Cut مزیت فیکر استفاده از این روش، این لیست محتوی پس از جابجایی درست، می‌تواند آن را بگذارد

بدون اینکه اطلاعات درج شده در فهرست شما بماند

نکته کلیدی ۲

، بر روی تب شگوشه ربلت Home کار زیر بخش های شما بیشتر از دست بود یعنی به عنوان مثال، (1-2-1-1- همداشته، از نوی باز می شود Styles که کرده بین چره Styles سمت

کلیک کنید Options روی گزونه



رلیک Show next heading when previous level is used ، چ ع ل و ی گ ن ه (Style Pane Options) در پین ج ر ه از ش ده بزئید

م ش ا م ده Home از ف ی و ی Styles ه ا ل ت ف ا د ک ر ی د ، خ و ب ه خ و د ن ز ی ر ه ی ن گ ی ع د ی د ر ق س م ت H e a d i n g در ط ن ص و ر ت ، ه ر م و ق ع از م ی ش و د و ب ه ر ا ض ی م ی ت ف و ی د در ص و ر ت ن ا ز ، ز ی ر ه ی ن گ ه ا ی ع د ی ر ا ی ز ل ت خ ا ب ک ی و د

[Telegram.me/paphd](https://t.me/paphd)

الفطرنل مبهصفحه ايكه عقوان را در آن درج کرده‌ای خواهی رفت.
طن روش را میتونی ب روی فموس ت اشکلا و فموس ت جداولن یزبه کار ببوی د.

[Telegram.me/paphd](https://t.me/paphd)