

آموزش نگارش پایان نامه قسمت سوم

نوشتن پایان نامه کار بسیار ساده و لذت بخشی است. اینکه حاصل تحقیقات خود را می خواهید به رشته تحریر در آورید و ... همه ما در شروع نوشتن پایان نامه با مشکلات زیادی در تایپ در ورد مواجه می شویم و شروع به تماس و راهنمایی گرفتن از دوستانی می کنیم که قبلا پایان نامه نوشته اند. ولی این کار، واقعا کار خسته کننده ای است. چون در مواردی نیاز داریم که کسی که ما را هدایت می کند، در کنار ما نشسته باشد و روی فایل ورد ما توضیحات لازم را ارائه دهد. با امید به اینکه این تایپک بتواند بخشی از مشکلات نوشتن پایان نامه را از شما بکاهد.

مطالبی که در قسمت سوم میخوانید

نکته ۱۵: نگارش عنوان و زیر عنوان در word

نکته ۱۶: درج فهرست مطالب در word

نکته ۱۷: رفتن روی عنوان با کلیک بر روی فهرست در word

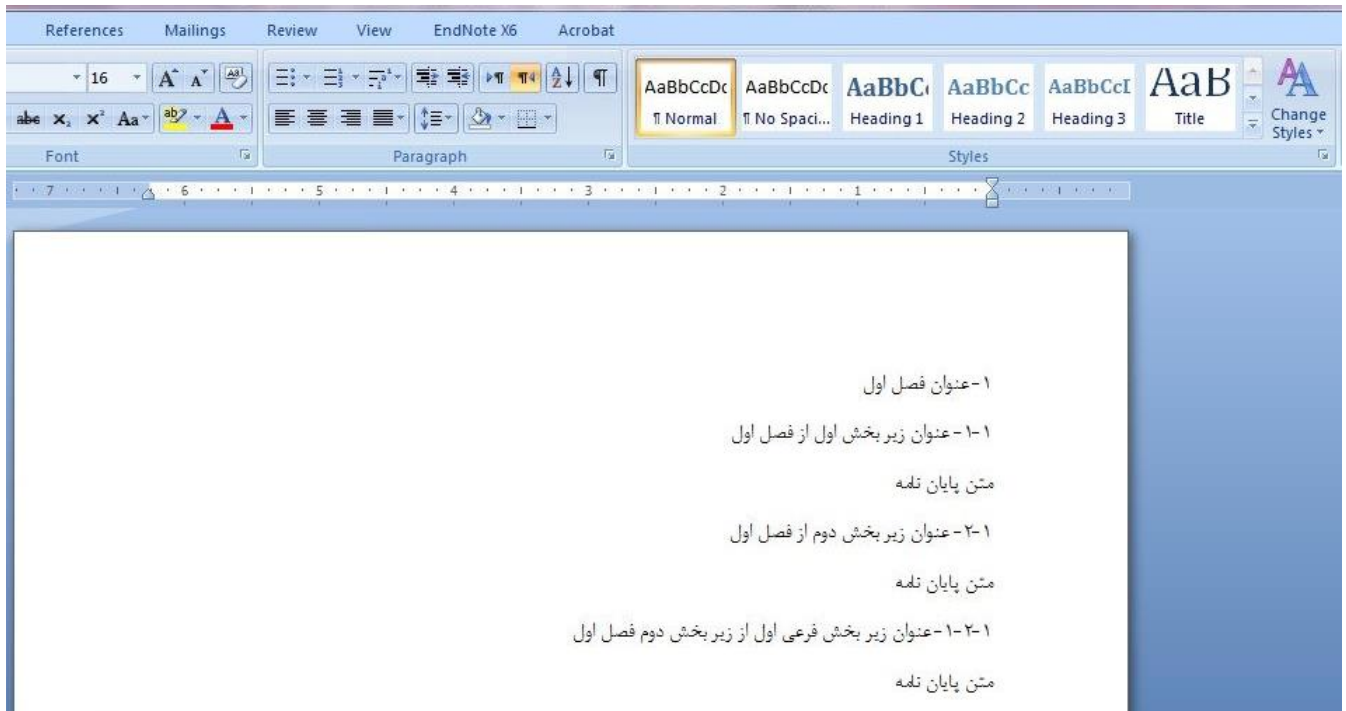
نکته ۱۸: درج فهرست اشکال و فهرست جداول در word

نکته ۱۹: چسباندن شکل به عنوان شکل و همچنین الحاق جدول به عنوان جدول

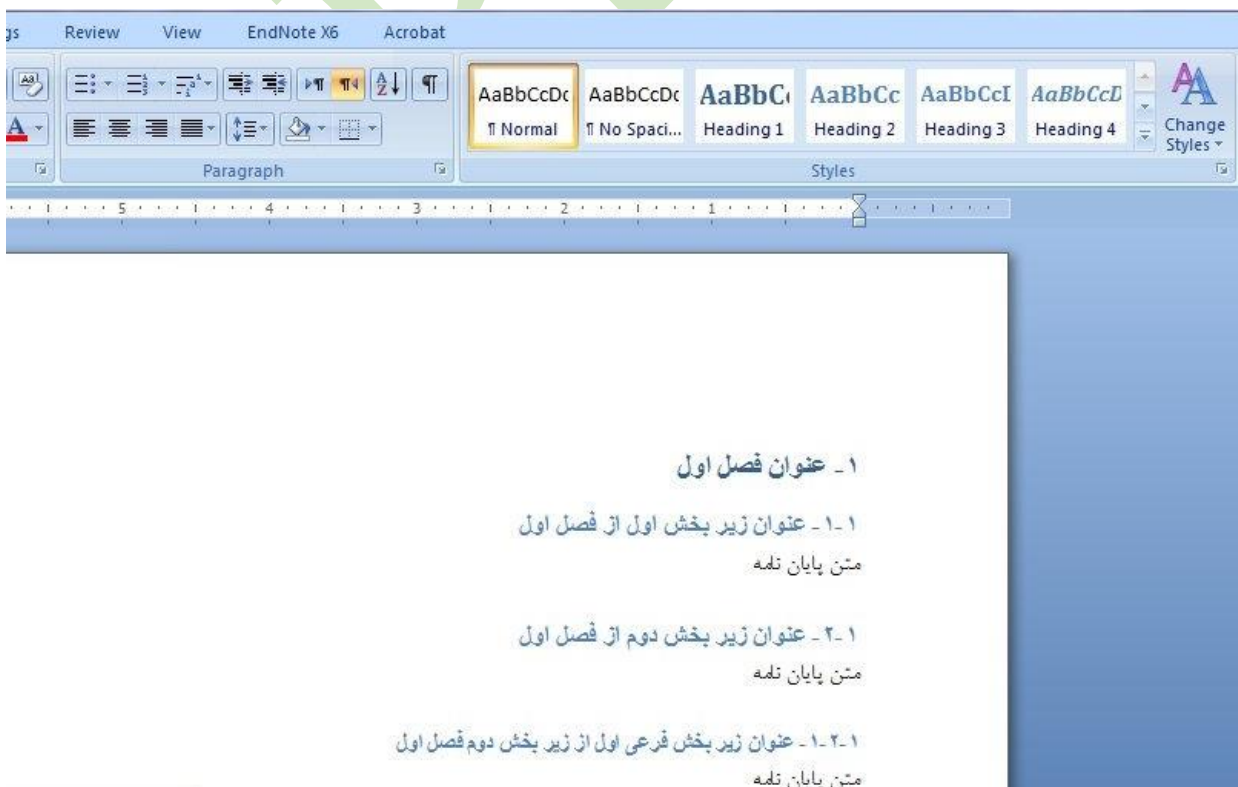
نکته ۲۰: بهم نخوردن متن در word هنگام کپی کردن یک شکل

نکته ۱۵: نگارش عنوان و زیر عنوان در word

یکی از دیگر نکات مهم در پایان نامه نویسی، نگارش عناوین و زیر عناوین می باشد. بدین منظور، ابتدا عنوان و زیر عنوان های خود را با همان فونتی که پایان نامه را با آن می نویسید، درج کنید.



سپس بر روی عنوان یا زیر عنوان مورد نظر کلیک کرده و از منوی Home، و از قسمت Styles، گزینه 1 Heading را برای عنوان های اصلی، گزینه 2 Heading را برای زیر عنوان های اصلی و گزینه 3 Heading را برای زیر عنوان های فرعی انتخاب کنید.



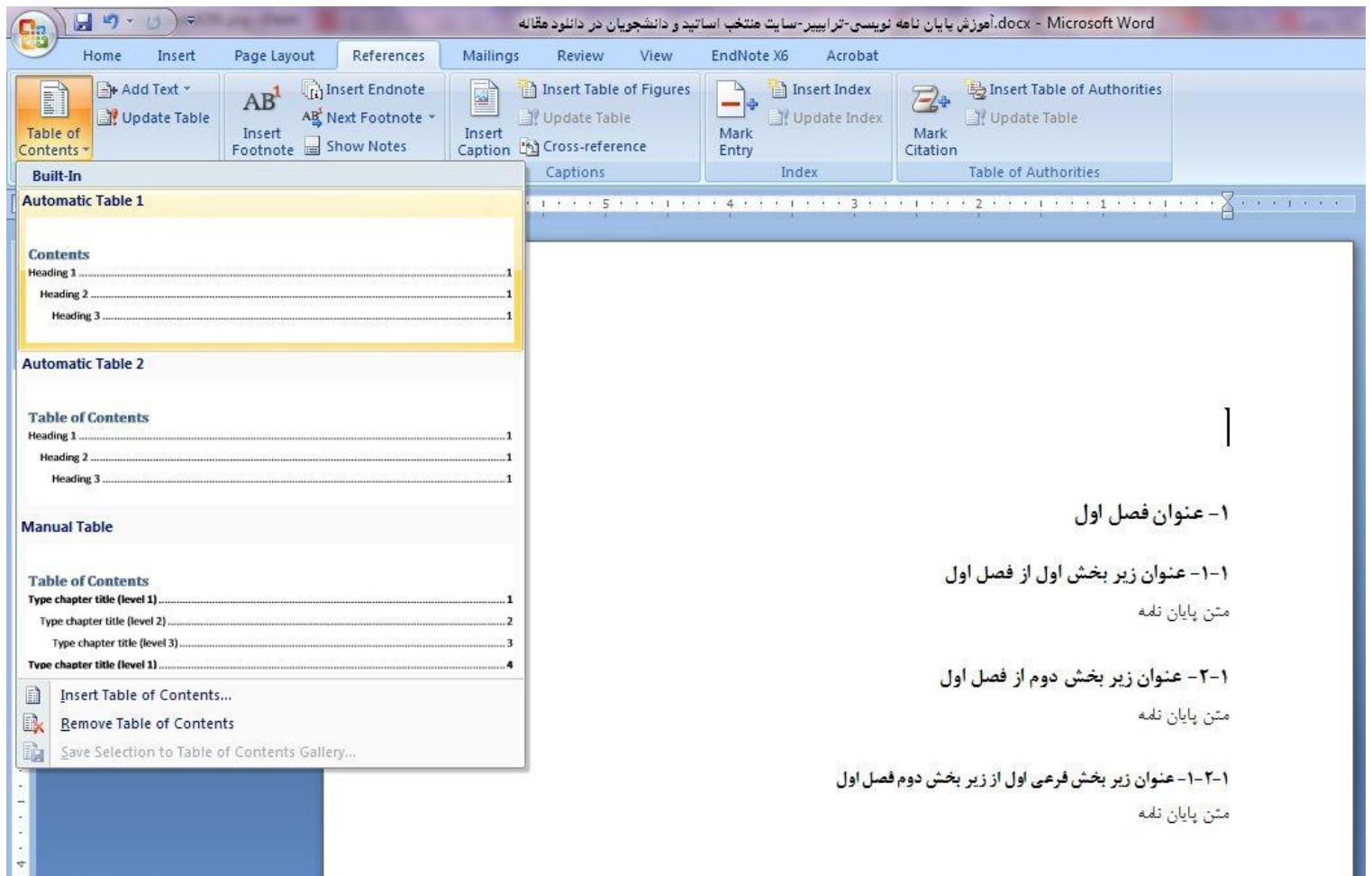
اکنون تنها کافی است فونت عناوین را به فونت مورد نظر، و رنگ عناوین را نیز به مشکلی تغییر دهید.



نکته ۱۶: درج فهرست مطالب در word

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.

البته این نکته را هم اضافه کنم که می توانید فهرست ها را در انتهای نگارش پایان نامه و یا در حین آن انجام دهید. اگر از روش گفته شده در نکته ۱۵ در نگارش عناوین استفاده کنید، درج فهرست مطالب خیلی ساده می شود. ابتدا مکان نما را به صفحه ای که می خواهید فهرست مطالب در آن درج شود برده و سپس از منوی References، و در قسمت Table of Contents، بر روی گزینه Table of Contents کلیک کنید.

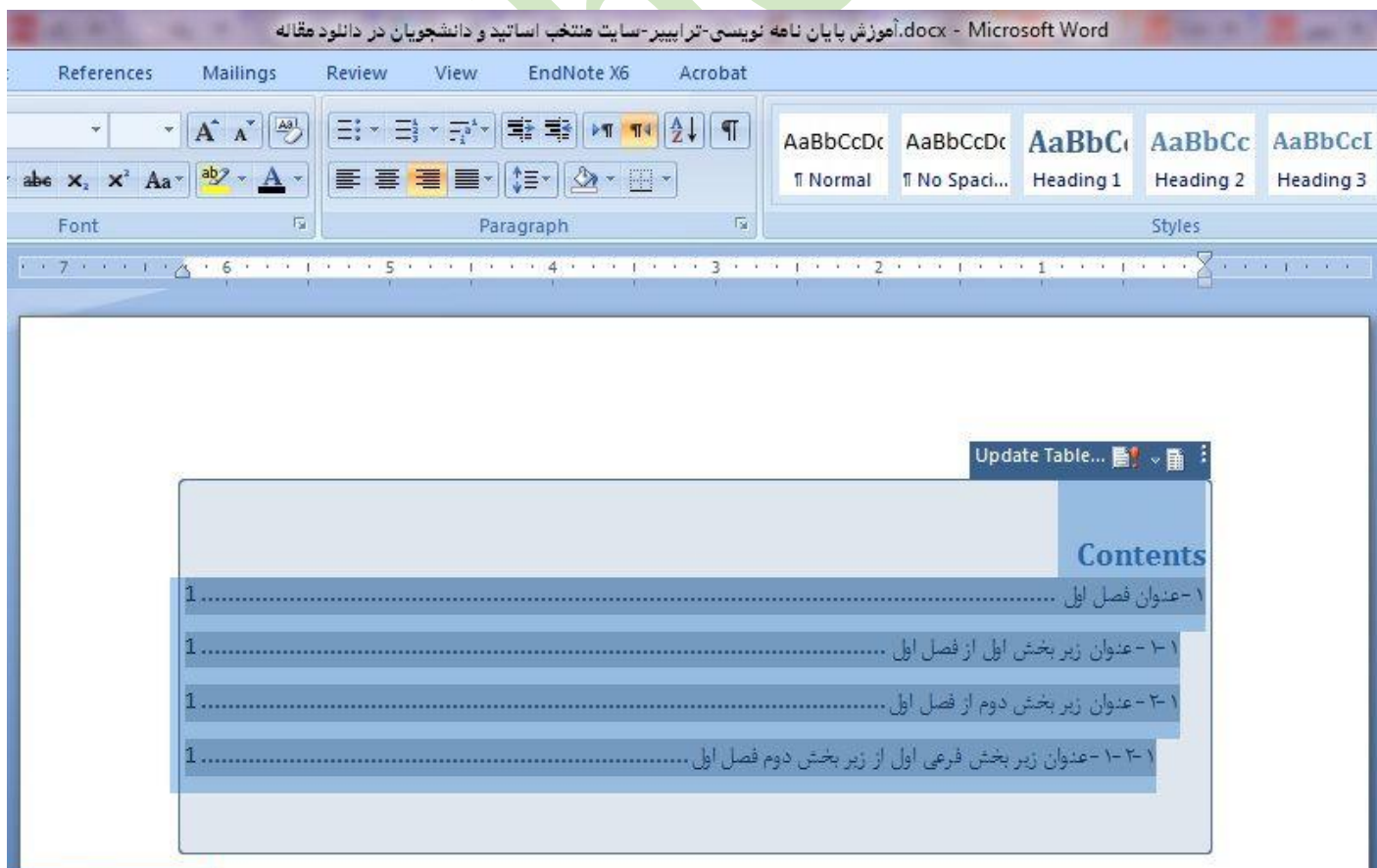
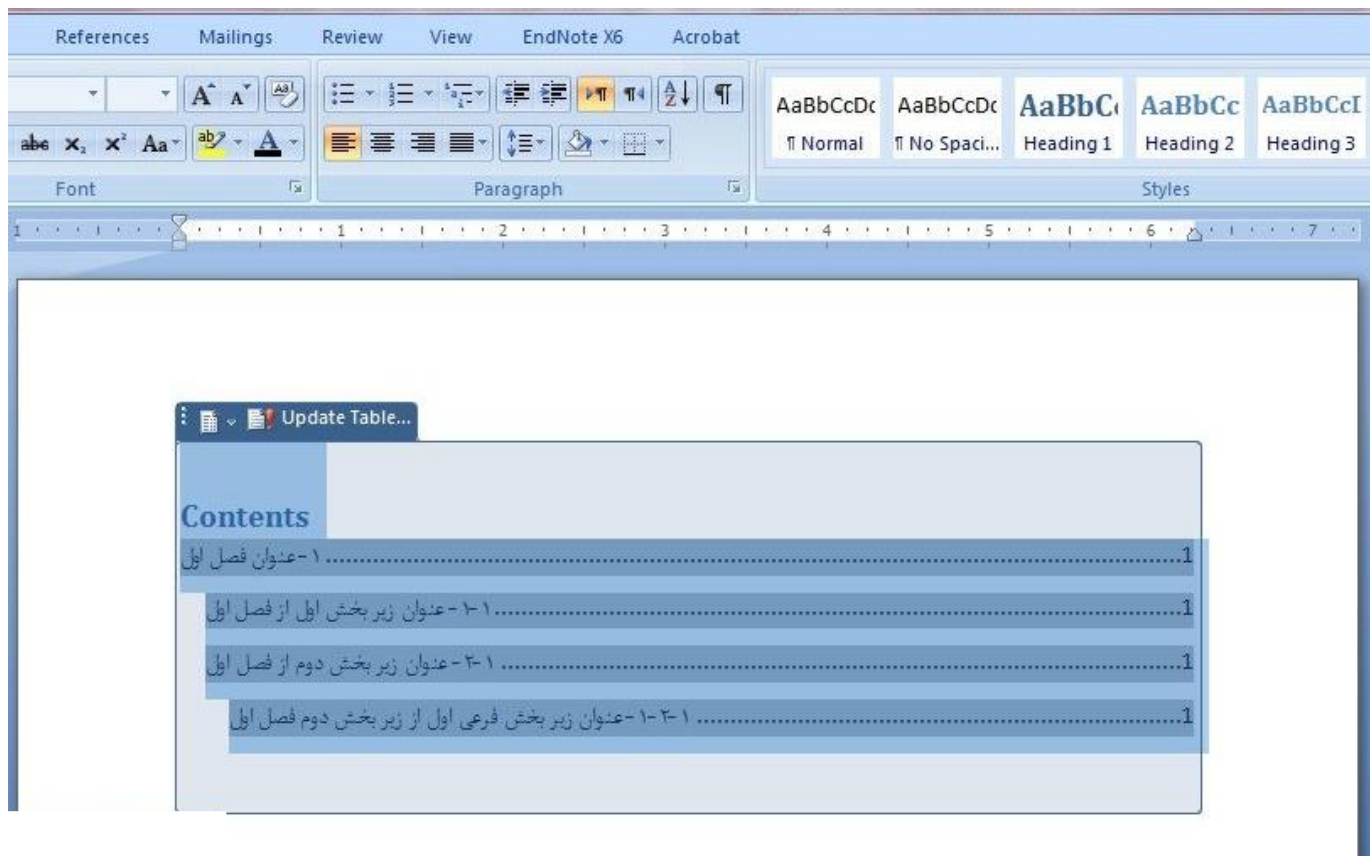


از پنجره باز شده، Automatic Table 1 را انتخاب کنید.

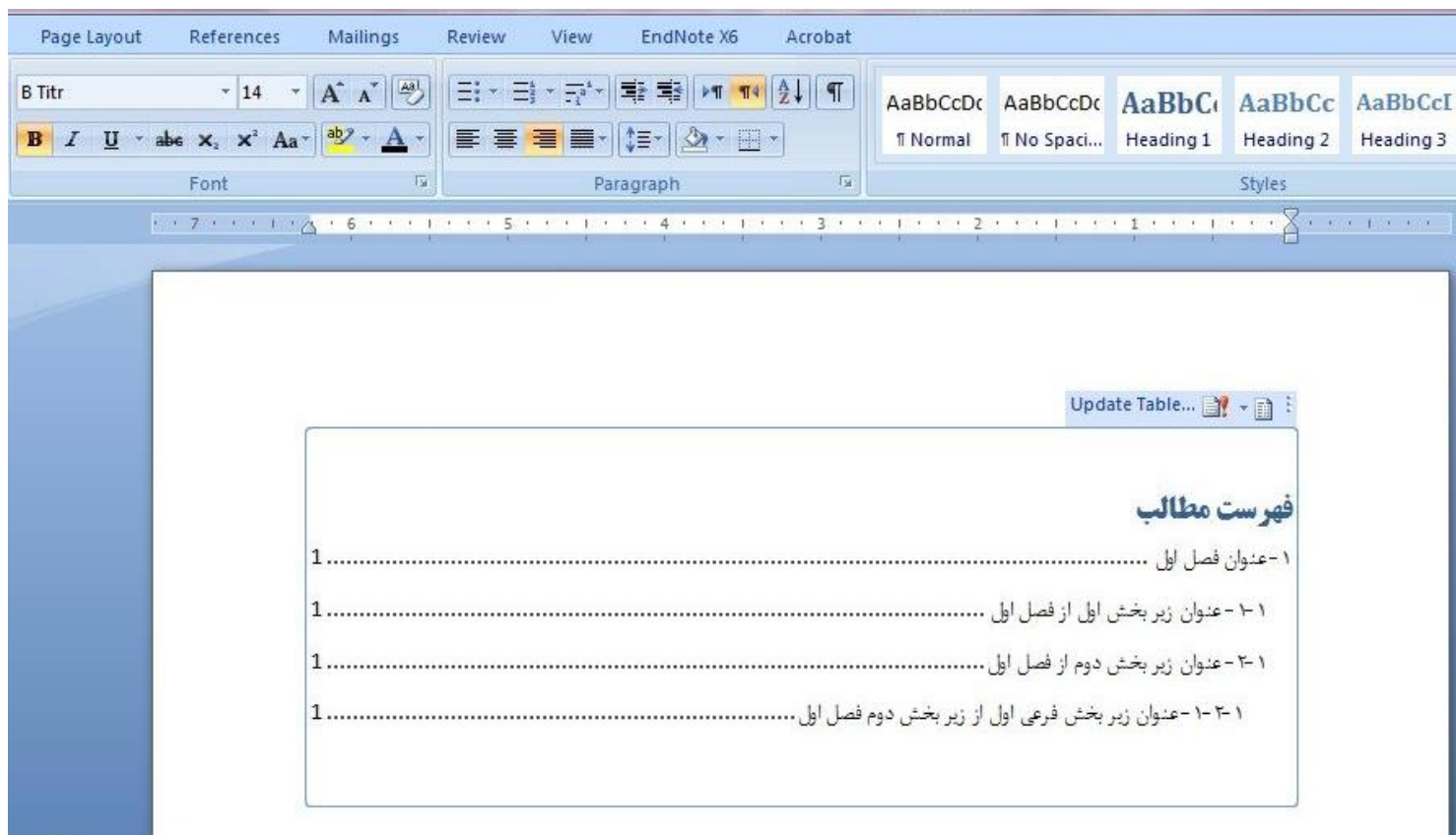
فهرست مطالبی مطابق شکل زیر ایجاد می شود.



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.

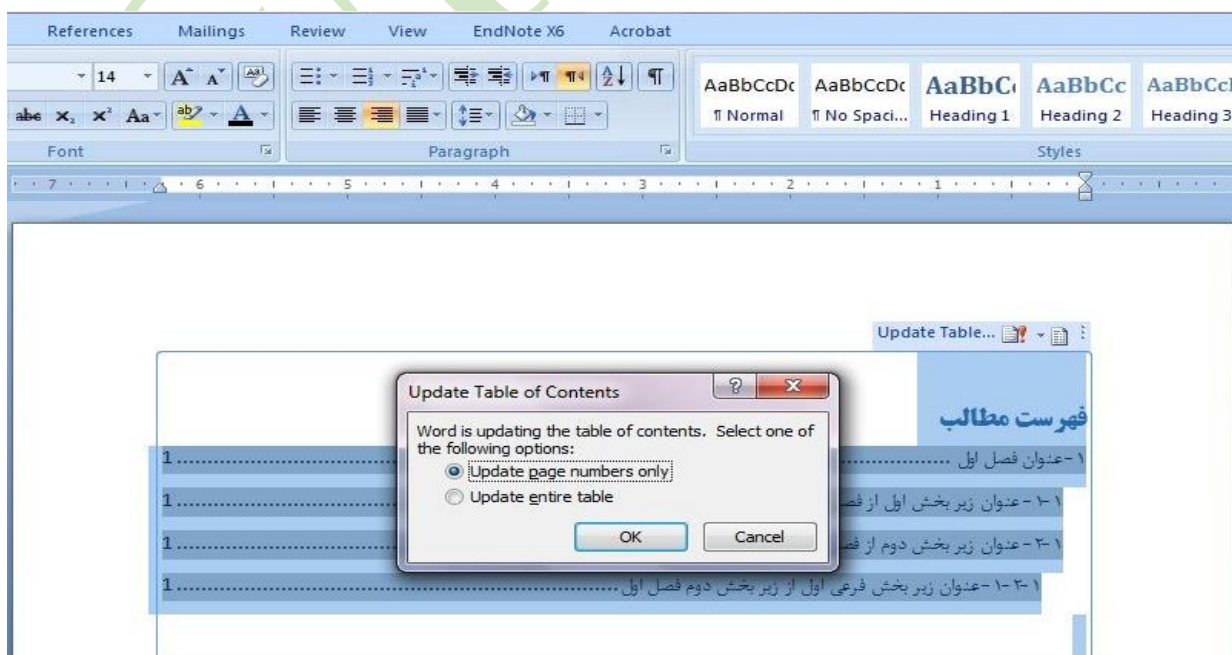


ممکن است بعد از ایجاد فهرست مطالب، عنوان یا زیر عنوانی را به پایان نامه خود اضافه کنید، و یا شماره صفحه ای که عنوان شما در آن قرار دارد، به دلیل اضافه یا حذف کردن بخشی از متن پایان نامه، تغییر کند.

نگران نباشید!!

تنها کافیست فهرست خود را Update کنید.

برای این منظور، بر روی گزینه UpdateTable کلیک کنید.



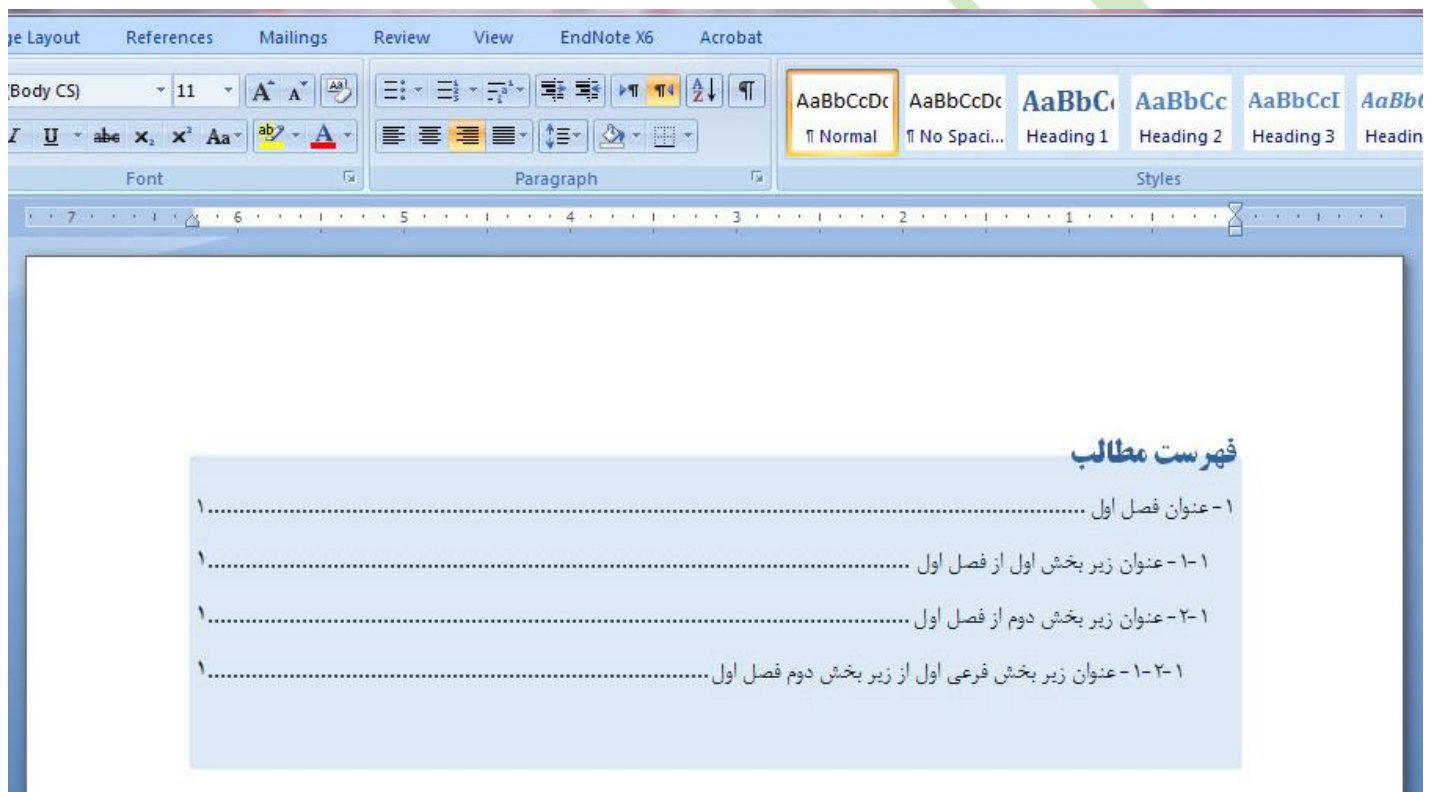
در پنجره باز شده (Update Table of Contents)، اگر تنها شماره صفحات عناوین تغییر کرده است، گزینه Update page numbers only را انتخاب کنید.

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.

تنها باید مجددا فهرست خود را راست چین کنید.

نکته کلیدی ۱:

حتی اگر شماره صفحات خود را قبل از درج فهرست، فارسی کرده باشید، شماره صفحات عناوین، انگلیسی درج می شود! نکته کلیدی 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!!

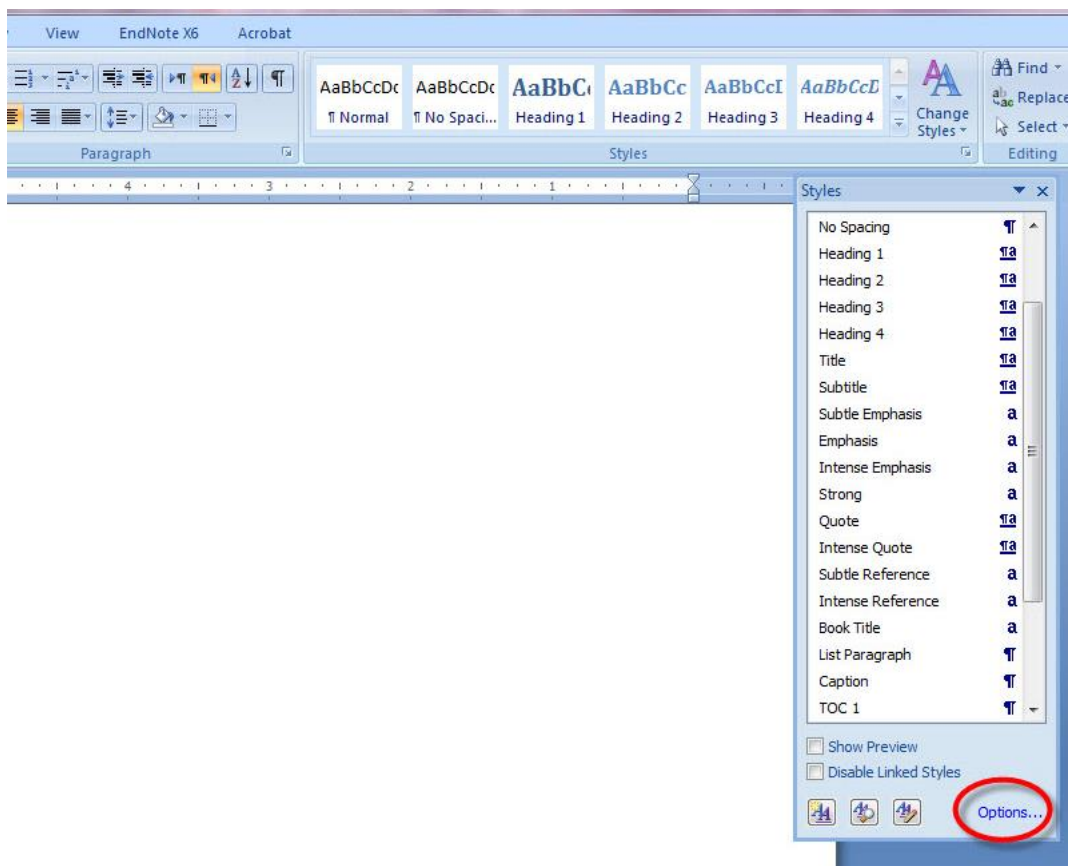


مزیت دیگر استفاده از این روش، این است که حتی پس از ایجاد فهرست، می توانید آن را Cut نموده و در فایل word دیگری کپی کنید.

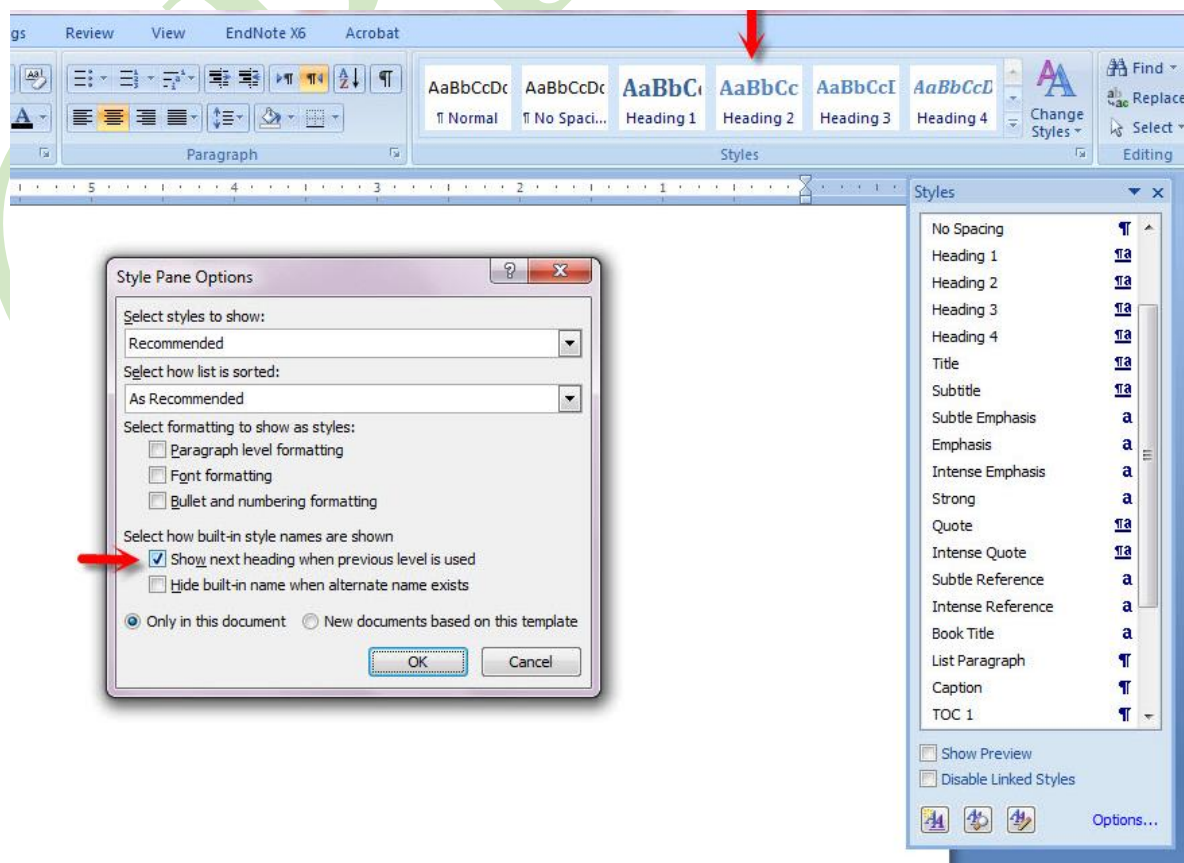
بدون اینکه اطلاعات درج شده در فهرست شما بهم بریزد.

نکته کلیدی ۲:

اگر زیر بخش های شما بیشتر از دو تا بود، یعنی به عنوان مثال، (۱-۱-۲-۱) هم داشتید، از منوی Home، بر روی مثلث گوشه راست قسمت Styles کلیک کرده، پنجره Styles باز می شود. روی گزینه Options کلیک کنید.



در پنجره باز شده (Style Pane Options)، مربع جلوی گزینه Show next heading when previous level is used را تیک بزنید. در این صورت، هر موقع از Heading ها استفاده کردید، خود به خود، زیر هدینگ بعدی در قسمت Styles از منوی Home مشاهده می شود و به راحتی می توانید در صورت نیاز، زیر هدینگ های بعدی را نیز انتخاب کنید.



نکته کلیدی ۳:

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!

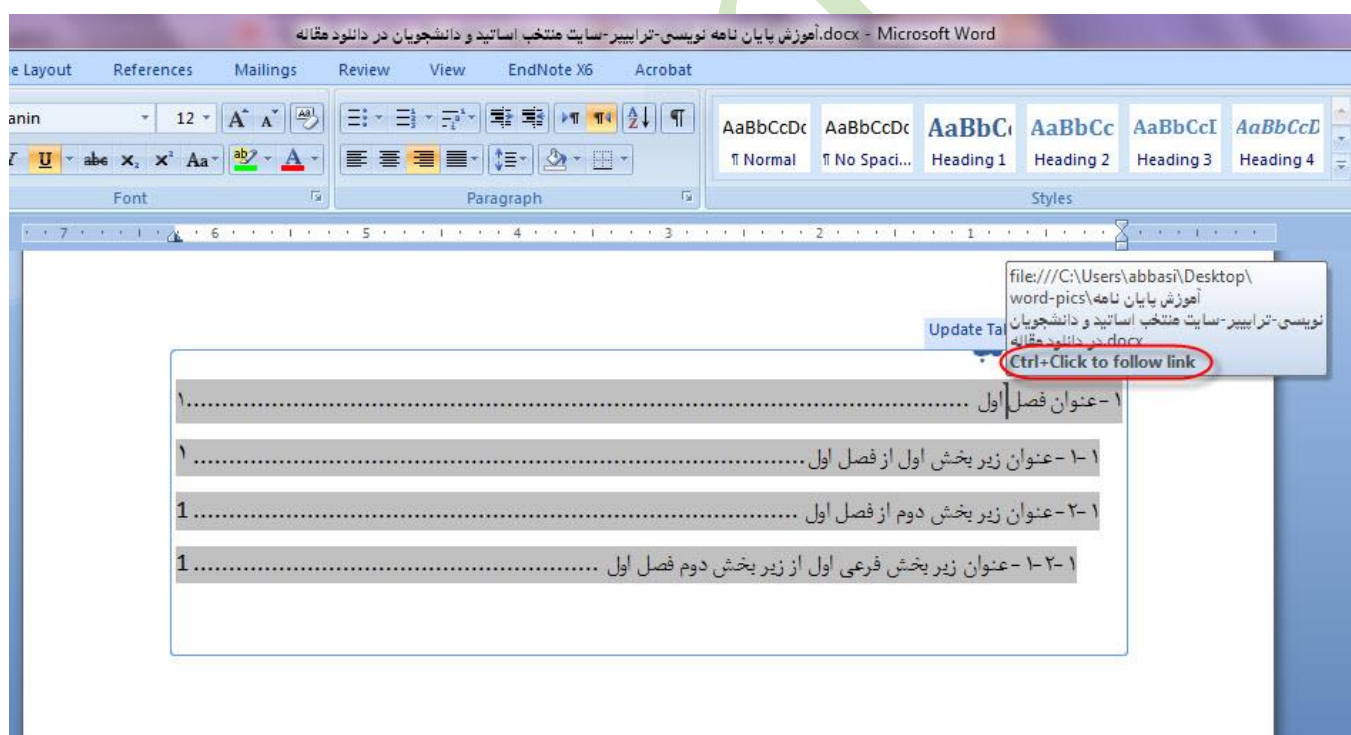
بنابراین توصیه می کنم که این کار را یا زمانی انجام دهید که فهرست را در جای دیگری کپی کرده باشید، یا اول یک کپی از فایل word تهیه کنید و بعد این روش را روی فهرست اعمال کنید.

نکته ۱۷: رفتن روی عنوان با کلیک بر روی فهرست در word

اگر از نکته ۱۶ برای درج فهرست مطالب استفاده کرده باشید، تنها با یک کلیک به راحتی می توانید بر روی عنوان مورد نظر تان 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.



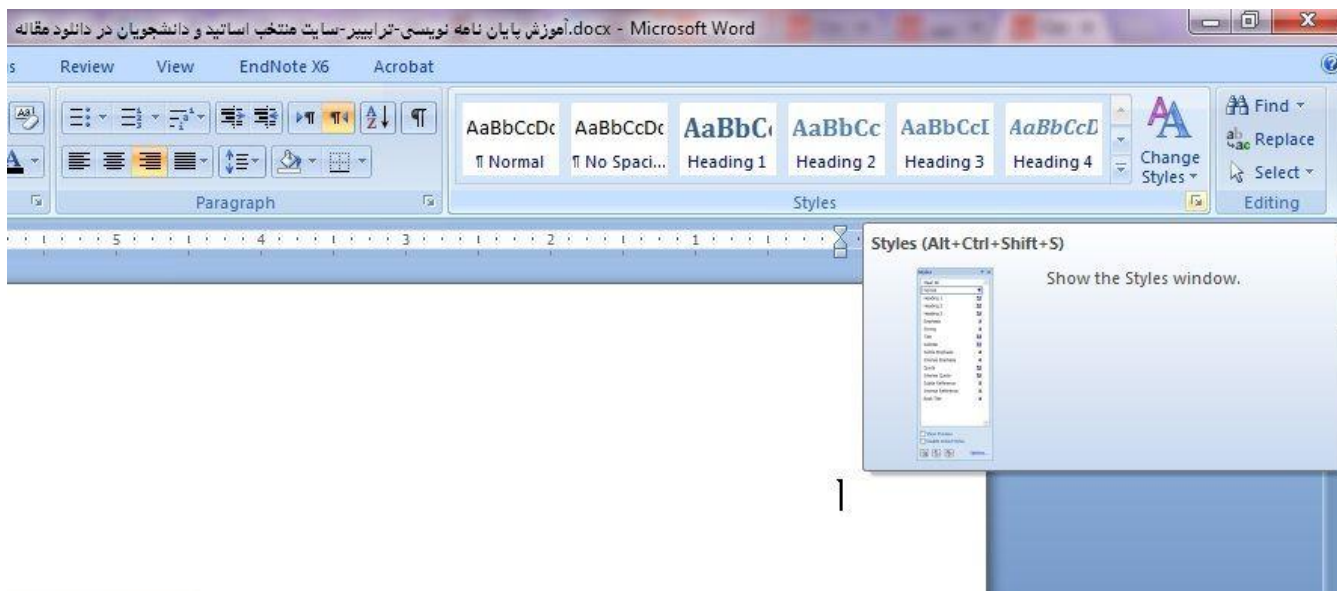
این روش را می توانید برای فهرست اشکال و فهرست جداول نیز به کار ببرید.

نکته ۱۸: درج فهرست اشکال و فهرست جداول در word

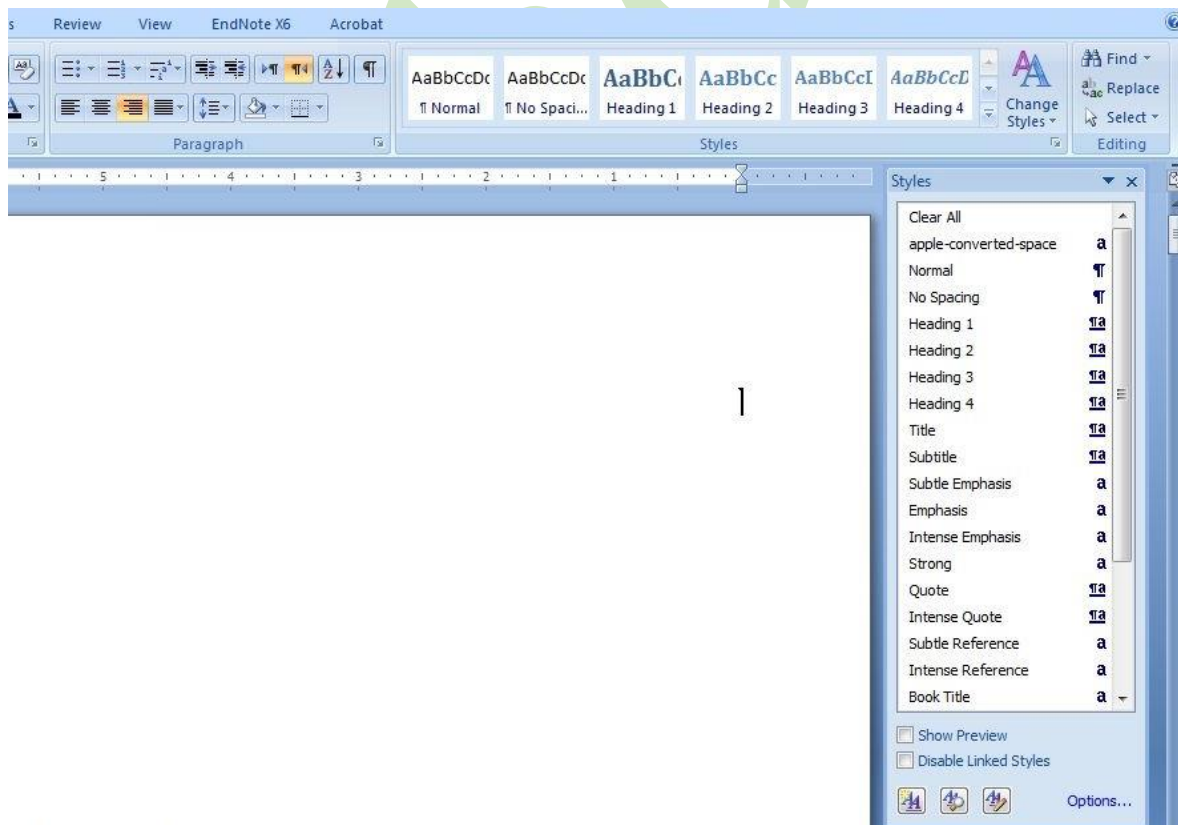
بعد از فهرست مطالب، نوبت نگارش فهرست اشکال و فهرست جداول است.

ابتدا باید پنجره Styles را باز کنید.

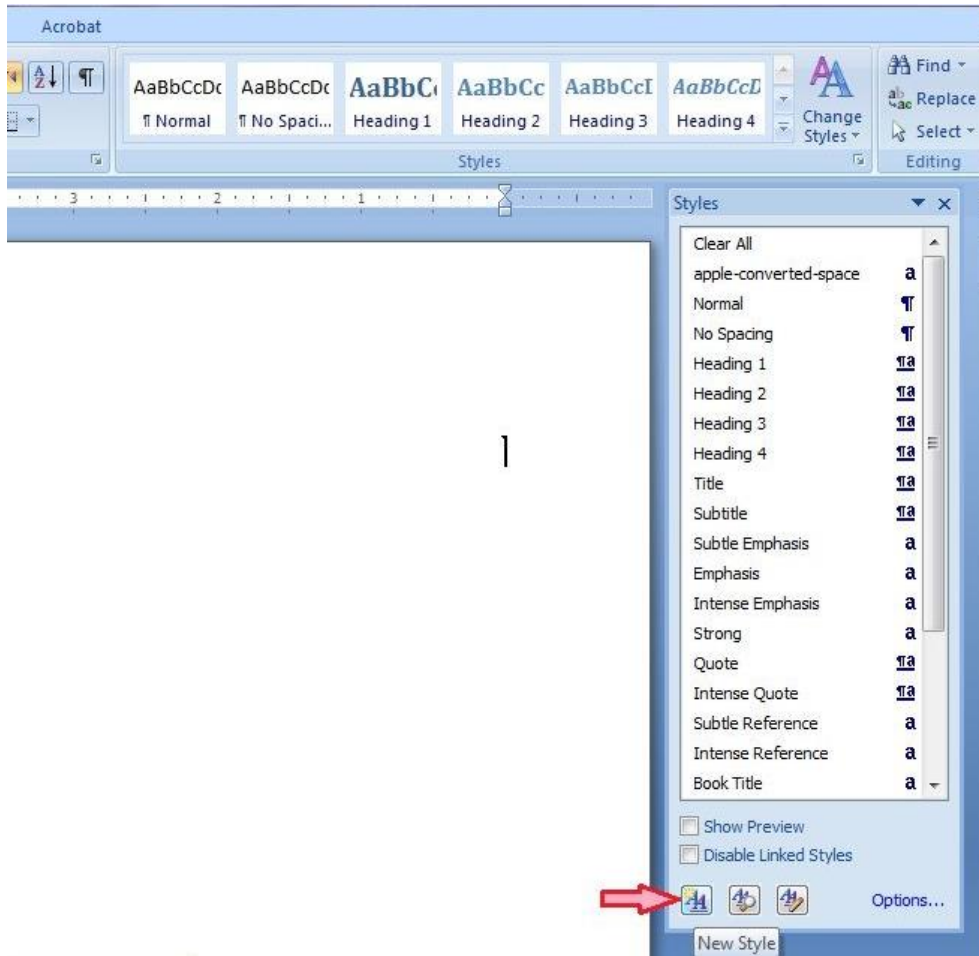
برای این کار، مطابق شکل، از منوی Home، و در قسمت Styles، بر روی فلش سمت راستی کلیک کنید.



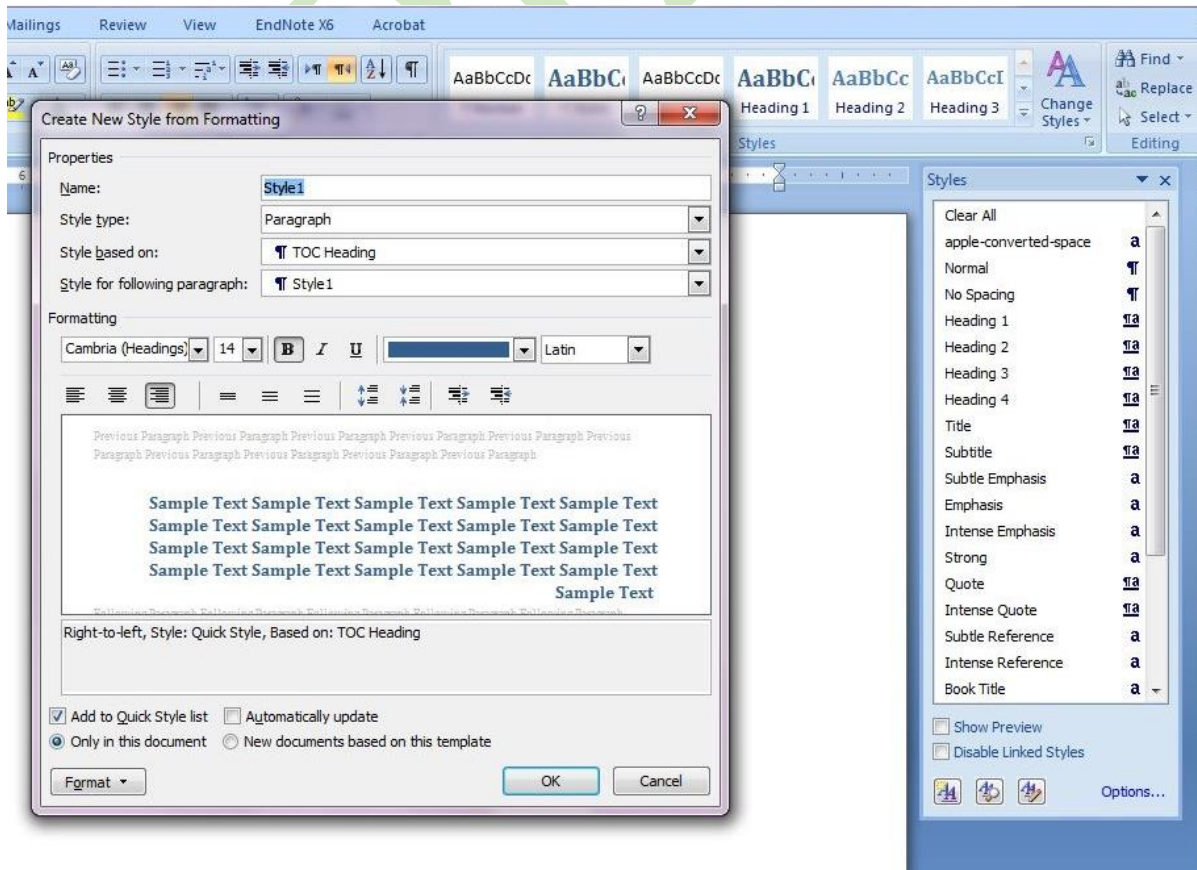
پنجره ای به نام Styles باز می شود.



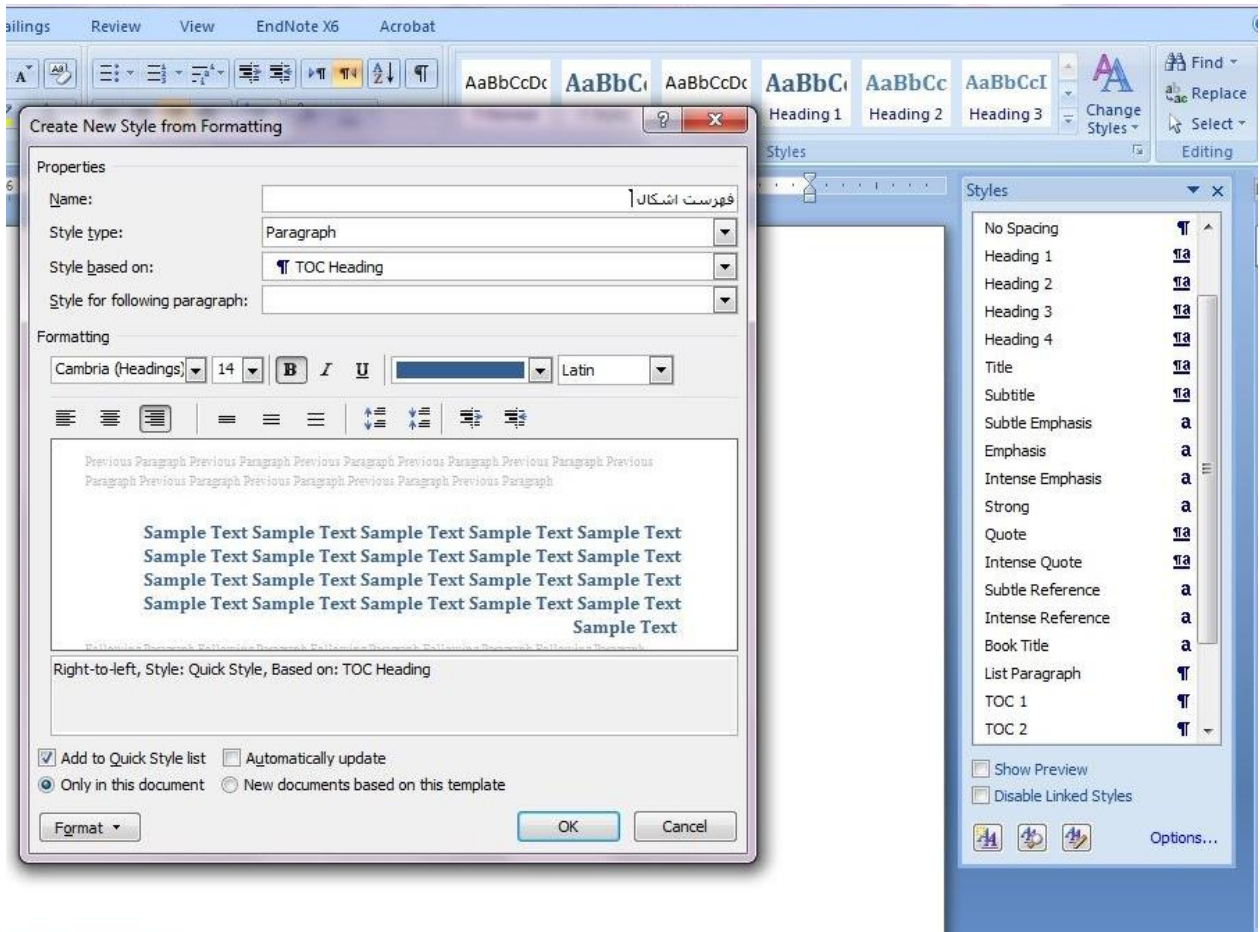
روی دکمه New Style کلیک کنید.



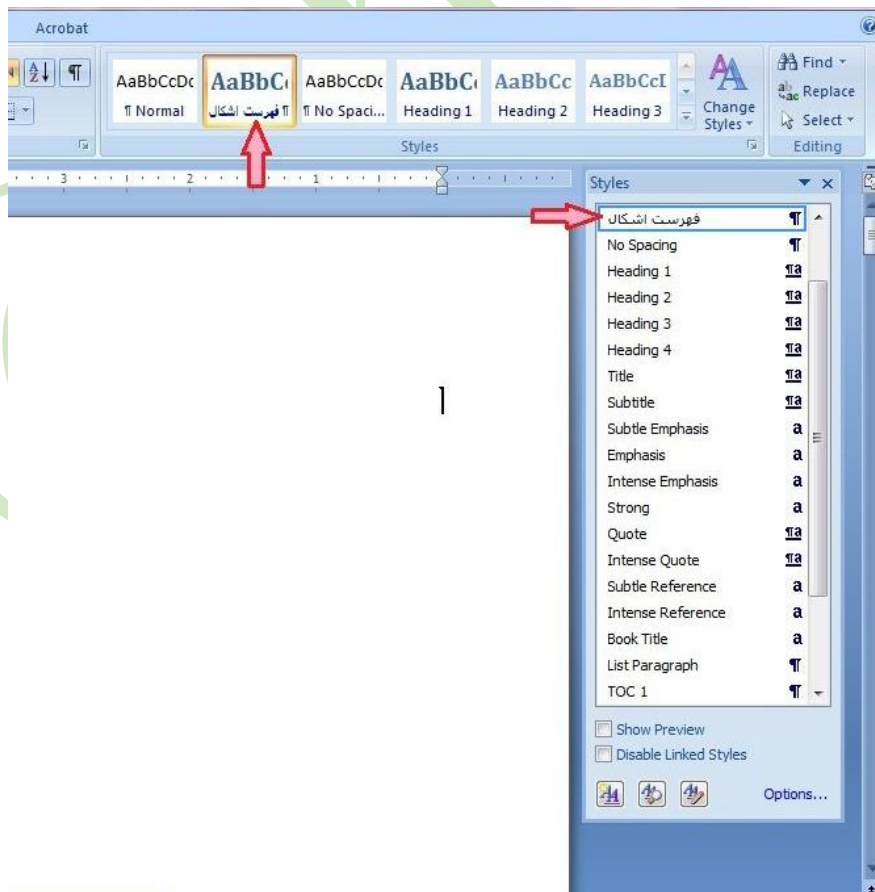
پنجره Create New Style from Formatting باز می شود که در آن می توانید یک فهرست جدید با نام دلخواه ایجاد کنید.



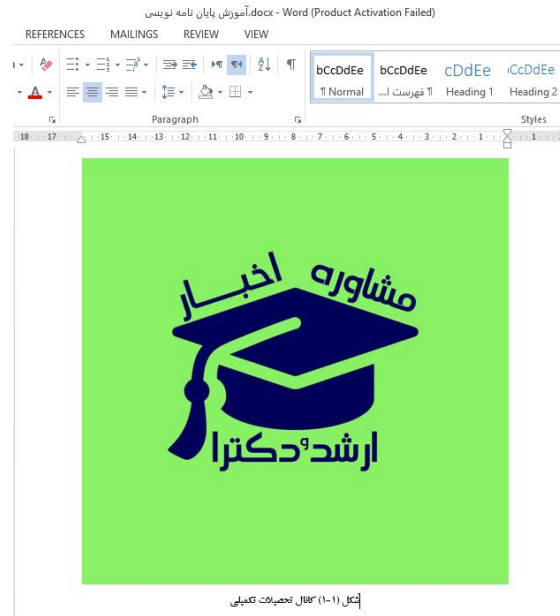
در قسمت Name، نام فهرستی را که می خواهید درج کنید، وارد نموده و OK را بزنید.



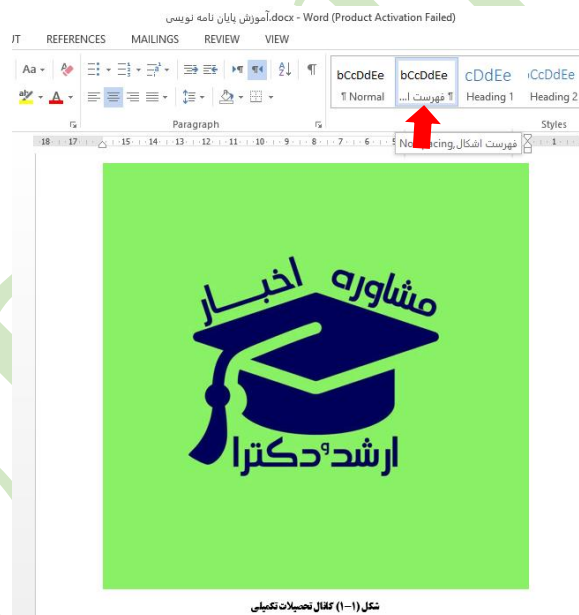
فهرست جدیدی با نام مورد نظرتان ایجاد می شود.



مکان نما را روی متن شکل قرار دهید.

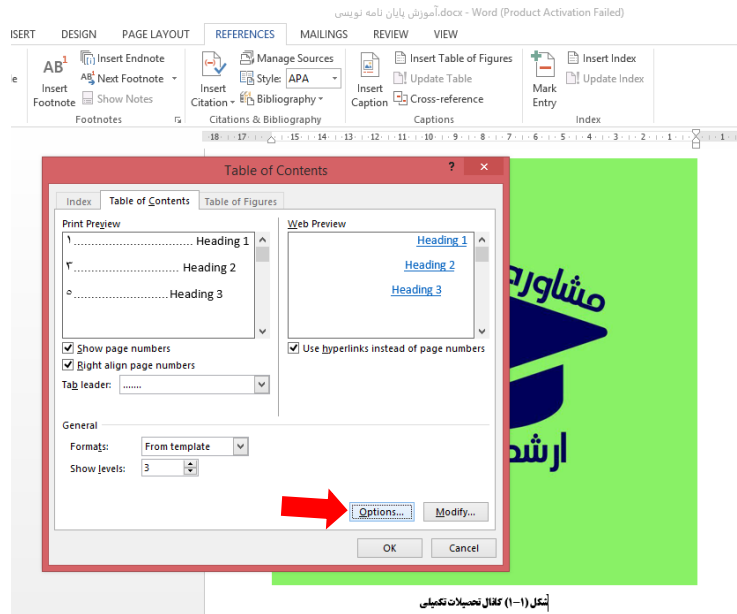


سپس روی نام فهرست مطلبی که ایجاد کرده بودید، کلیک کنید تا به آن اضافه شود.

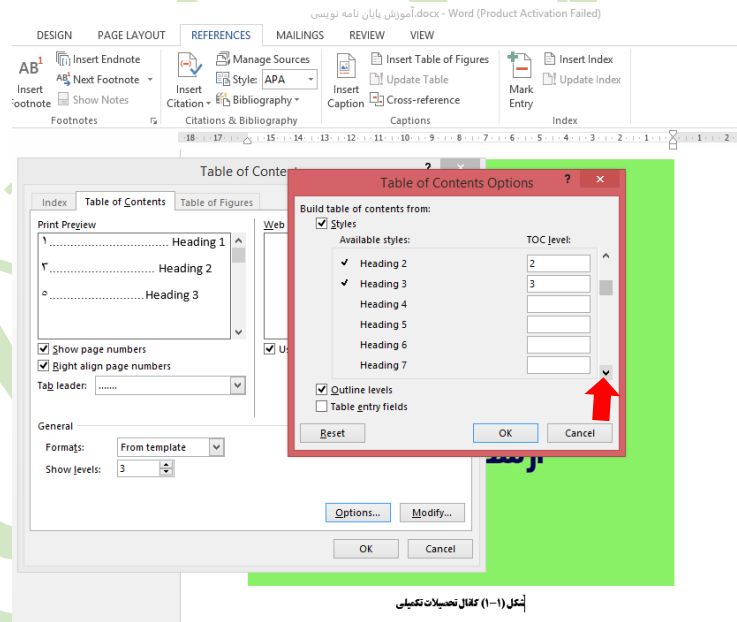


و به همین ترتیب روی تمام شکل ها این کار را ادامه دهید.
فقط فراموش نکنید که فرمت متن اشکال را دوباره به فرمت مورد نظر خود در آورید.
متن شکل ها به فهرست اشکال اضافه می شود.

از منوی **References**، بعد از باز کردن پنجره **Table of Contents**، گزینه **Insert Table of Contents** را انتخاب کنید.
در پنجره باز شده (**Table of Contents**)، گزینه **Options** را کلیک کنید.



پنجره **Table of Contents Options** باز می شود.
با حرکت دادن **Scroll** که در شکل نیز مشخص شده است، در پایین صفحه، "فهرست جداول" را مشاهده می کنید.



فقط یادتان باشد که اعداد جلوی Heading ها را پاک کنید.

آموزش پایان نامه نویسی - Word (Product Activation Failed)

DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

AB¹ Insert Endnote Next Footnote Show Notes Footnotes

Insert Citation Citations & Bibliography

Manage Sources Style: APA

Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Captions

Insert Index Update Index Mark Entry Index

Table of Contents Options

Build table of contents from:

Styles

Available styles:

- Heading 2 TOC level: 2
- Heading 3 TOC level: 3
- Heading 4
- Heading 5
- Heading 6
- Heading 7

Outline levels

Table entry fields

Reset OK Cancel

Options... Modify... OK Cancel

Print Preview

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Show page numbers

Right align page numbers

Tab leader:

General

Formats: From template

Show levels: 3

بند (1-1) کانال تحصیلات تکمیلی

آموزش پایان نامه نویسی - Word (Product Activation Failed)

DESIGN PAGE LAYOUT REFERENCES MAILINGS REVIEW VIEW

AB¹ Insert Endnote Next Footnote Show Notes Footnotes

Insert Citation Citations & Bibliography

Manage Sources Style: APA

Insert Table of Figures Update Table Cross-reference Captions

Insert Index Update Index Mark Entry Index

Table of Contents Options

Build table of contents from:

Styles

Available styles:

- Heading 1 TOC level: 1
- Heading 2 TOC level: 2
- Heading 3 TOC level: 3
- Heading 4
- Heading 5
- Heading 6

Outline levels

Table entry fields

Reset OK Cancel

Options... Modify... OK Cancel

Print Preview

Heading 1

Heading 2

Heading 3

Show page numbers

Right align page numbers

Tab leader:

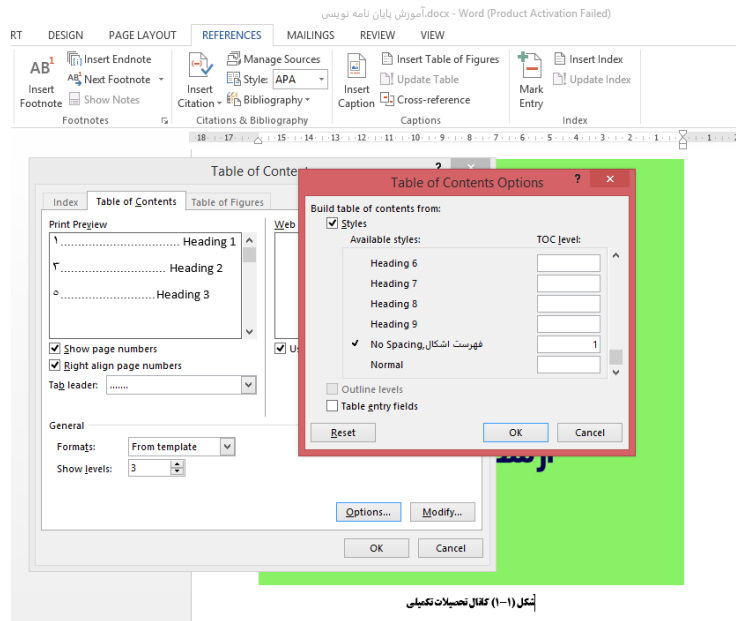
General

Formats: From template

Show levels: 3

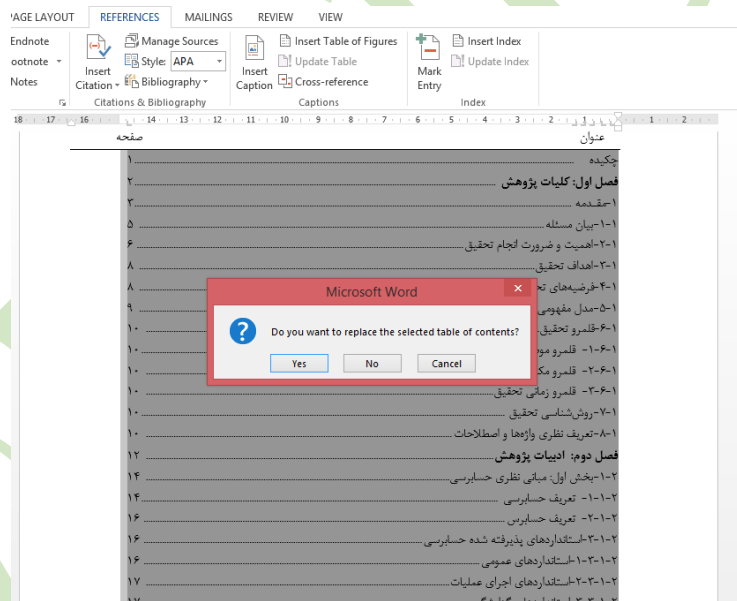
بند (1-1) کانال تحصیلات تکمیلی

و جلوی "فهرست جداول"، عدد ۱ را بنویسید.



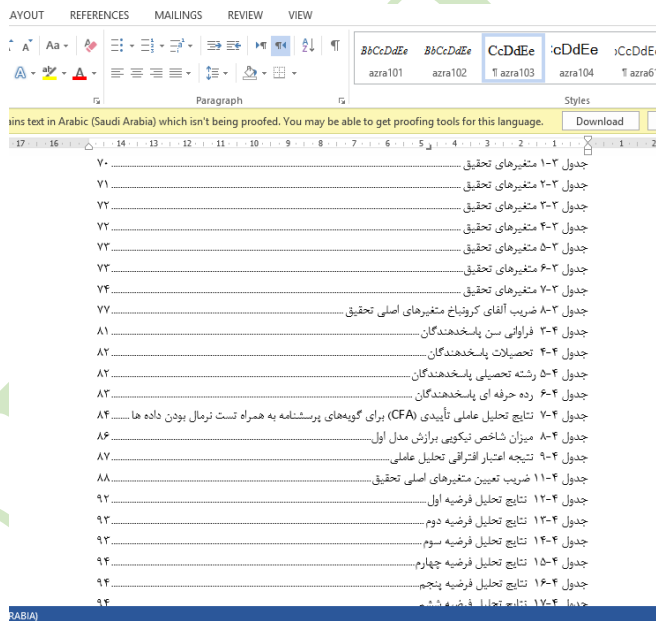
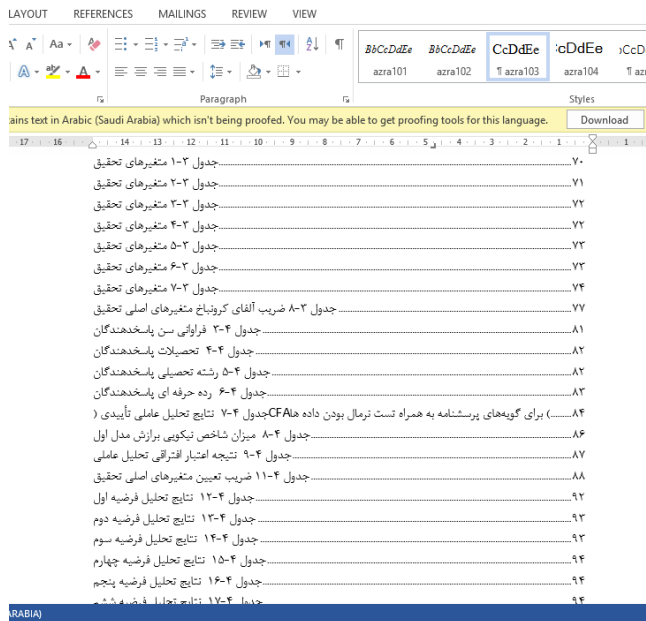
پنجره (1-1) کانال تحصیلات تکمیلی

OK را بزنید.

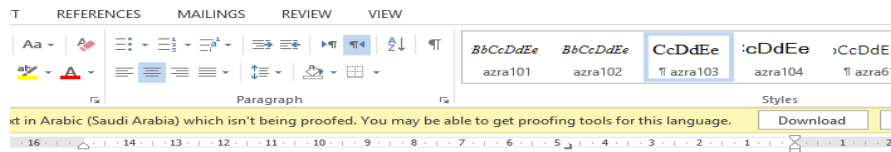


اگر شما قبلاً فهرستی ایجاد کرده باشید، پنجره ای باز می شود که از شما می پرسد آیا می خواهید فهرست جدید را جایگزین فهرست قبلی کنید، که حتماً روی گزینه "No" کلیک کنید تا فهرست دوم نیز اضافه شود.

مانند فهرست مطالب که در نکته ۱۶ گفته شد، باید فهرست های دیگر را نیز راست چین کنید.



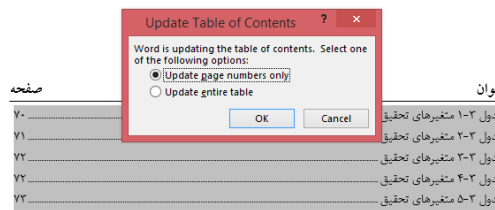
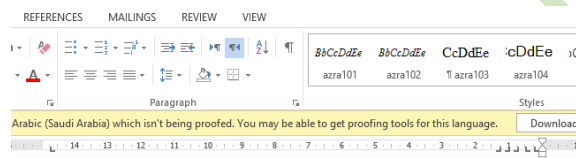
نکته دیگری که باقی می ماند این است که عنوان "فهرست جداول" در بالای صفحه، نمایش داده نمی شود. مکان نما را به ابتدای فهرست برده و **Enter** بزنید. حالا در خط اول، عنوان فهرست خود را درج کنید.



فهرست جدول ها

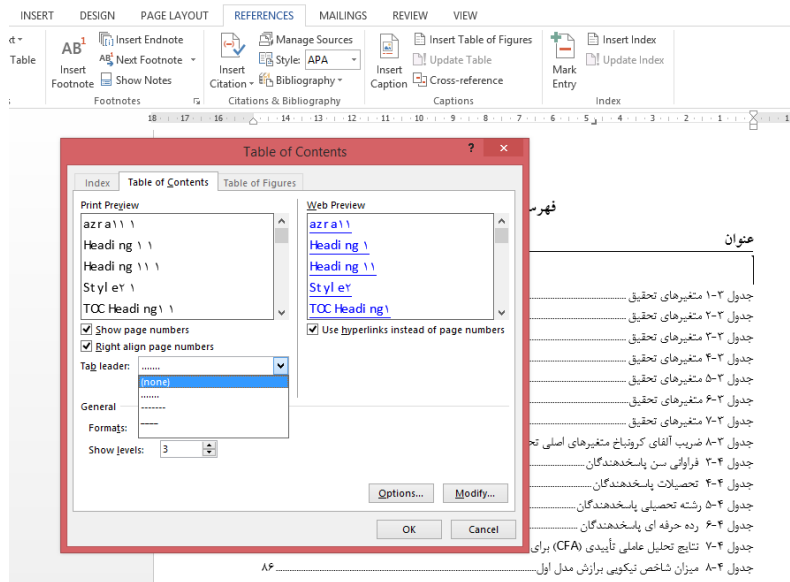
صفحه	عنوان
۷۰	جدول ۱-۳ متغیرهای تحقیق
۷۱	جدول ۲-۳ متغیرهای تحقیق
۷۲	جدول ۳-۳ متغیرهای تحقیق
۷۲	جدول ۴-۳ متغیرهای تحقیق
۷۲	جدول ۵-۳ متغیرهای تحقیق
۷۲	جدول ۶-۳ متغیرهای تحقیق

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.

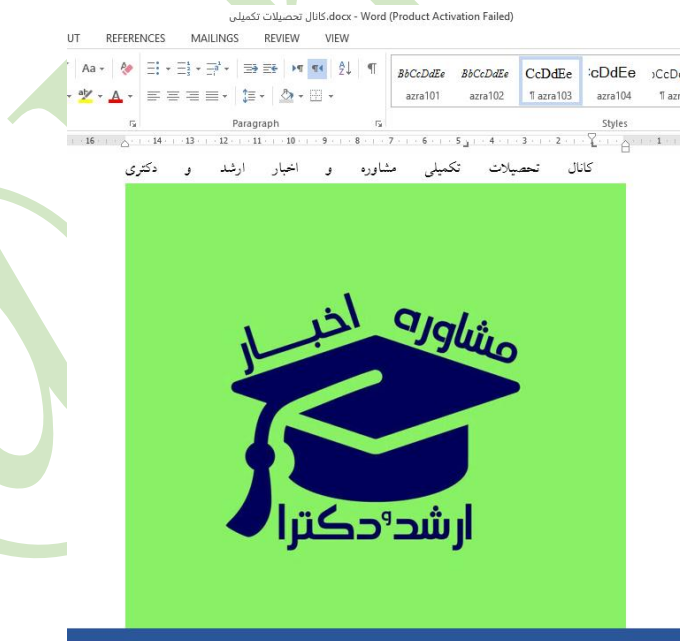


برای ایجاد فهرست های بیشتر، این مراحل را دوباره انجام دهید.

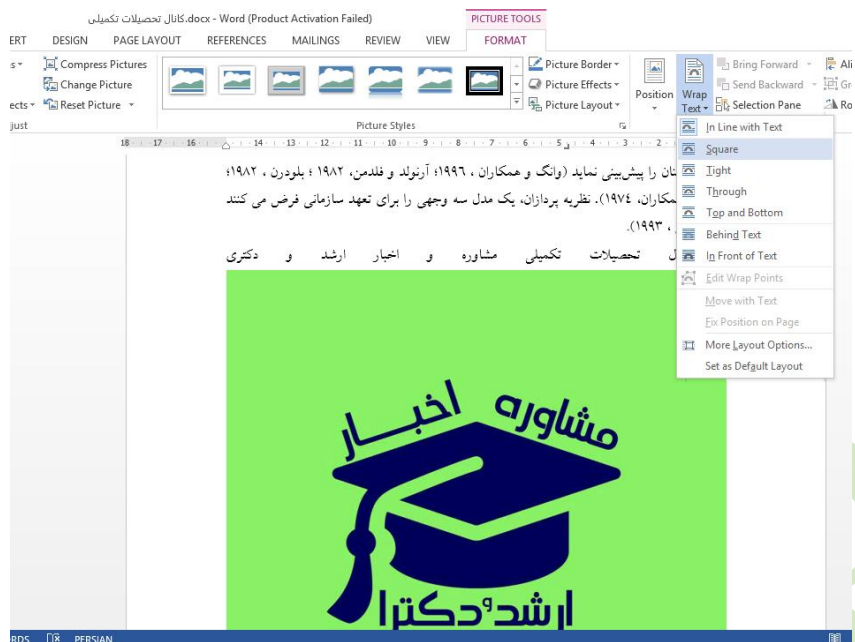
نکته کلیدی: حذف نقطه چین میان عنوان و شماره صفحه
 برای حذف نقطه چین میان عنوان و شماره صفحه کافایت در پنجره Table of Contents، در جلوی گزینه Tab Leader، کلمه none را انتخاب کنید، تا نقطه چین نمایش داده نشود.



نکته ۱۹: 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 کافایت بر روی شکل کلیک کرده و از منوی Format، و در قسمت Text Wrapping، بر روی گزینه Square کلیک کنید.



شکل شما از درون متن خارج می شود!!!

