

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ



دانشکده پرستاری و مامایی حضرت فاطمه (س)

راهنمای آموزشی نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

تهیه کننده: معصومه رئیسی

کارشناس ارشد علم اطلاعات و دانش‌شناسی (مدیریت اطلاعات)

اردیبهشت ۱۴۰۰

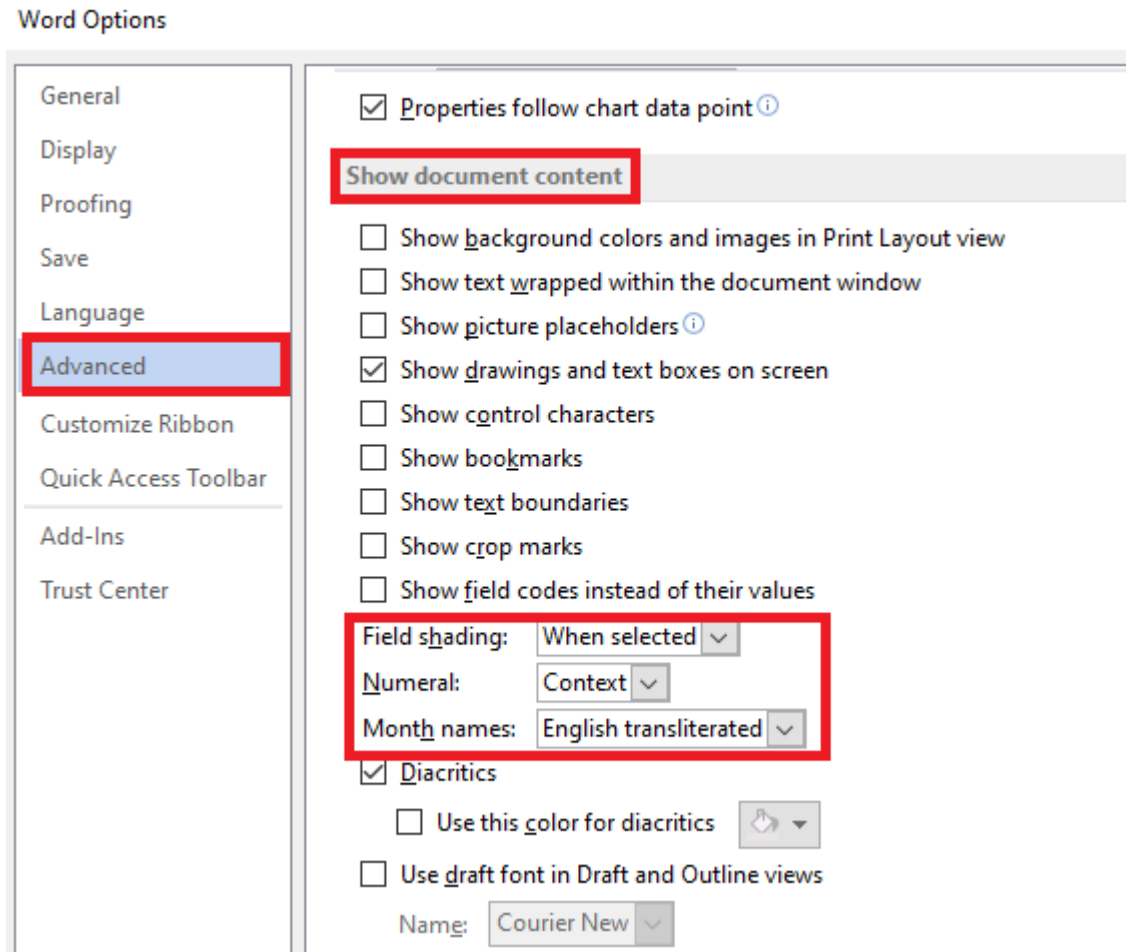
نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

نرم افزار ورد از مجموعه نرم افزارهای مایکروسافت آفیس و یکی از بهترین و پرکاربردترین نرم افزارهای واژه پرداز در نگارش پایان نامه است.

نرم افزار ورد نکته ها و قابلیت های زیادی دارد که بیشتر دانشجویان عزیز به صورت درست و اصولی از آن استفاده نمی کنند. در این جزوه به بیان نکات کاربردی و رفع 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.

تنظیمات مربوط به اعداد

جهت تایپ و نمایش اعداد به دو شکل فارسی و انگلیسی بر روی File کلیک می کنیم، سپس گزینه Options را انتخاب و در صفحه مربوط به Word Options، ابتدا گزینه Advanced و سپس قسمت Show document content را پیدا و در میان گزینه های موجود، دنبال عبارت Numeral بگردید و مقدار آن را به Context تغییر دهید. همچنین برای بخش Field Shading گزینه When Selected و برای بخش Month names گزینه English Transliterated را انتخاب می نماییم. این کار موجب می شود تا اعداد هنگام تایپ با همان زبانی که تایپ کرده اید نشان داده شوند.



در بخش Numeral چهار گزینه به شرح زیر وجود دارد:

Context: اگر عددی در حالتی که زبان صفحه کلید انگلیسی بوده، تایپ شده باشد، عدد در ورد به

صورت انگلیسی نمایش داده می‌شود. اما اگر صفحه کلید در حالت زبان فارسی بوده، ورد عدد را به صورت

فارسی نمایش می‌دهد.

Arabic: تمام اعداد به صورت انگلیسی نشان داده می‌شوند.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

Hindi: تمام اعداد به صورت فارسی نشان داده می‌شوند.

System: تمام اعداد بر اساس تنظیمات windows نمایش داده می‌شوند.

این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control panel تعیین می‌شود.

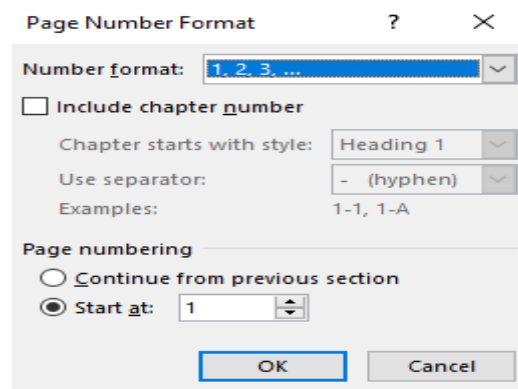
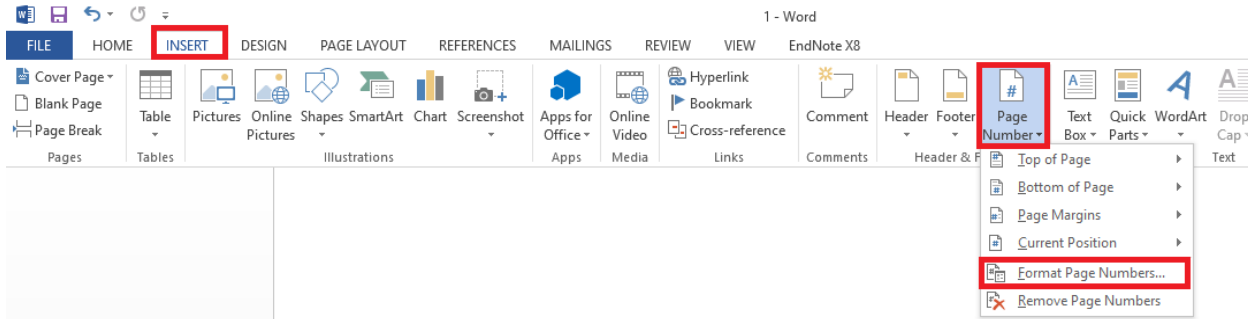
اگر ساعت ویندوز فارسی باشد، اعداد در ورد نیز فارسی خواهند بود و اگر انگلیسی باشد، به صورت

انگلیسی نشان داده می‌شوند.

شماره‌گذاری فارسی صفحات

از منوی Insert گزینه page Number و از کشوی باز شده Format Page Numbers... را

انتخاب کنید تا شماره‌گذاری انجام شود.



نکات کاربردی ورد در نگارش پایان‌نامه

اگر شماره صفحه‌بندی انگلیسی بود، شماره یکی از صفحات را انتخاب و سپس کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت راست صفحه کلید را بزنید تا شماره‌بندی فارسی شود. برای تبدیل صفحه‌بندی به انگلیسی کلیدهای **Ctrl+Shift** سمت چپ صفحه کلید را بزنید.

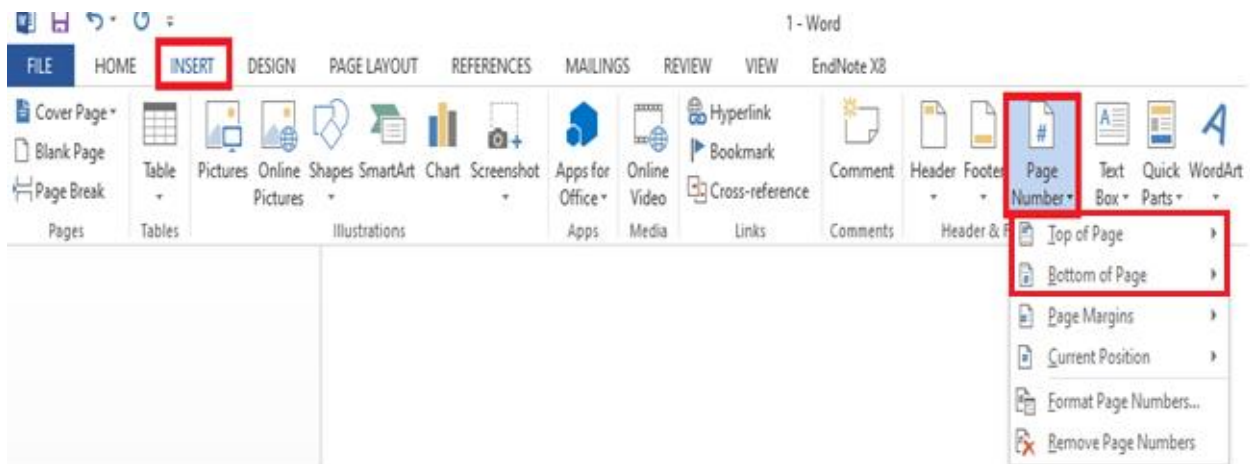
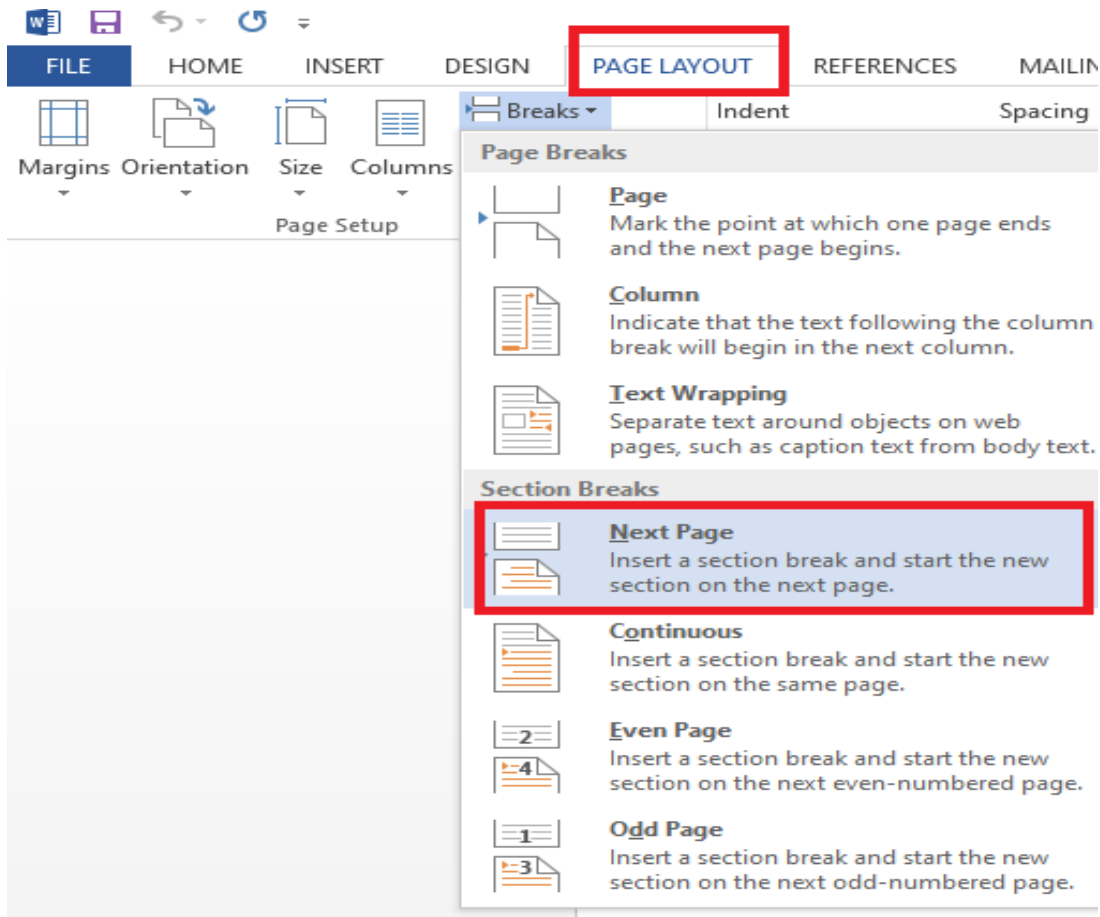
البته می‌توان از دکمه‌های **Right to left** یا **Left to right** در تب **Home** نیز استفاده کرد.

ایجاد دو نوع شماره‌گذاری در ورد

اگر بخواهیم دو بخش جدا داشته باشیم که بخش اول با حروف یونانی و بخش دوم اعداد فارسی باشند، به همه صفحات خود شماره‌های مربوط به بخش اول را بدهید. به آخرین خط بخش اول بروید و آنجا کلیک کنید، بعد به تب **Page Layout** رفته، روی دکمه **Breaks** کلیک کنید و گزینه **Next page** را بزنید. با این کار بخش دوم کاملاً از بخش اول جدا می‌شود و شماره‌گذاری که انجام دادید مثلاً یونانی فقط برای بخش اول اختصاص می‌یابد و وارد بخش دوم نمی‌شود.

حالا وارد یکی از صفحات بخش دوم شده و بعد فرمت شماره‌گذاری صفحه را به فرمتی که می‌خواهید، تغییر دهید. سپس اقدام به شماره‌گذاری با استفاده از تب **Insert** گزینه **page Number** کنید و تصمیم بگیرید که برای بخش دوم، شماره‌گذاری در بالای صفحه یا پایین صفحه درج شود.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه



تنظیم حاشیه‌ها در ورد

برای تنظیم حاشیه‌ها باید از بالا و پایین (سه سانتی‌متر)، از سمتی که صحافی می‌شود (چهار سانتی‌متر)

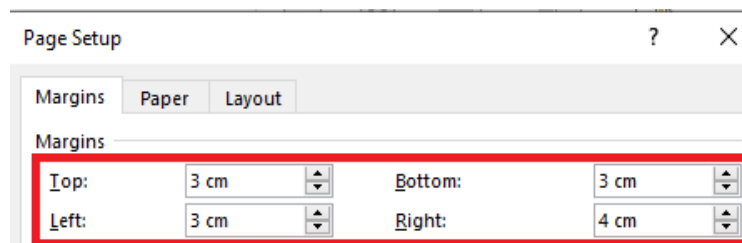
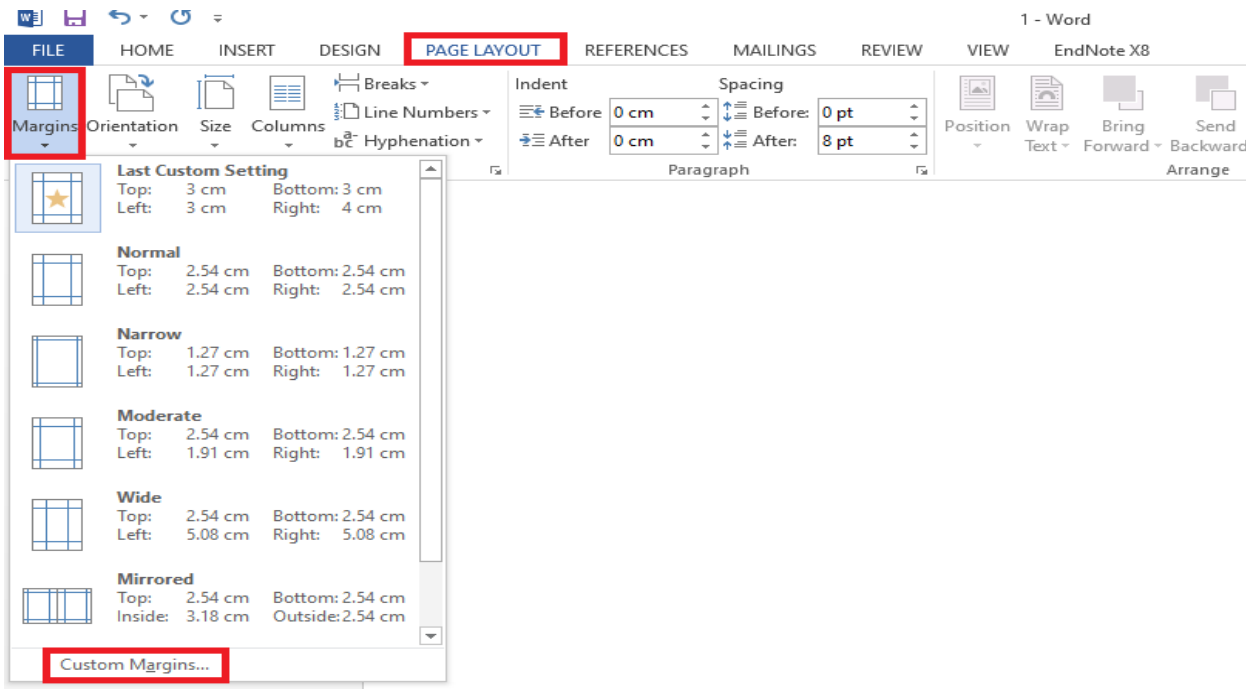
و از سمت مقابل آن (سه سانتی‌متر) فاصله در نظر گرفته شود.

این تنظیمات را می‌توان از سربرگ Page Layout، گزینه‌ی Margins انجام داد.

گزینه‌های Narrow، Moderate، Wide 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.

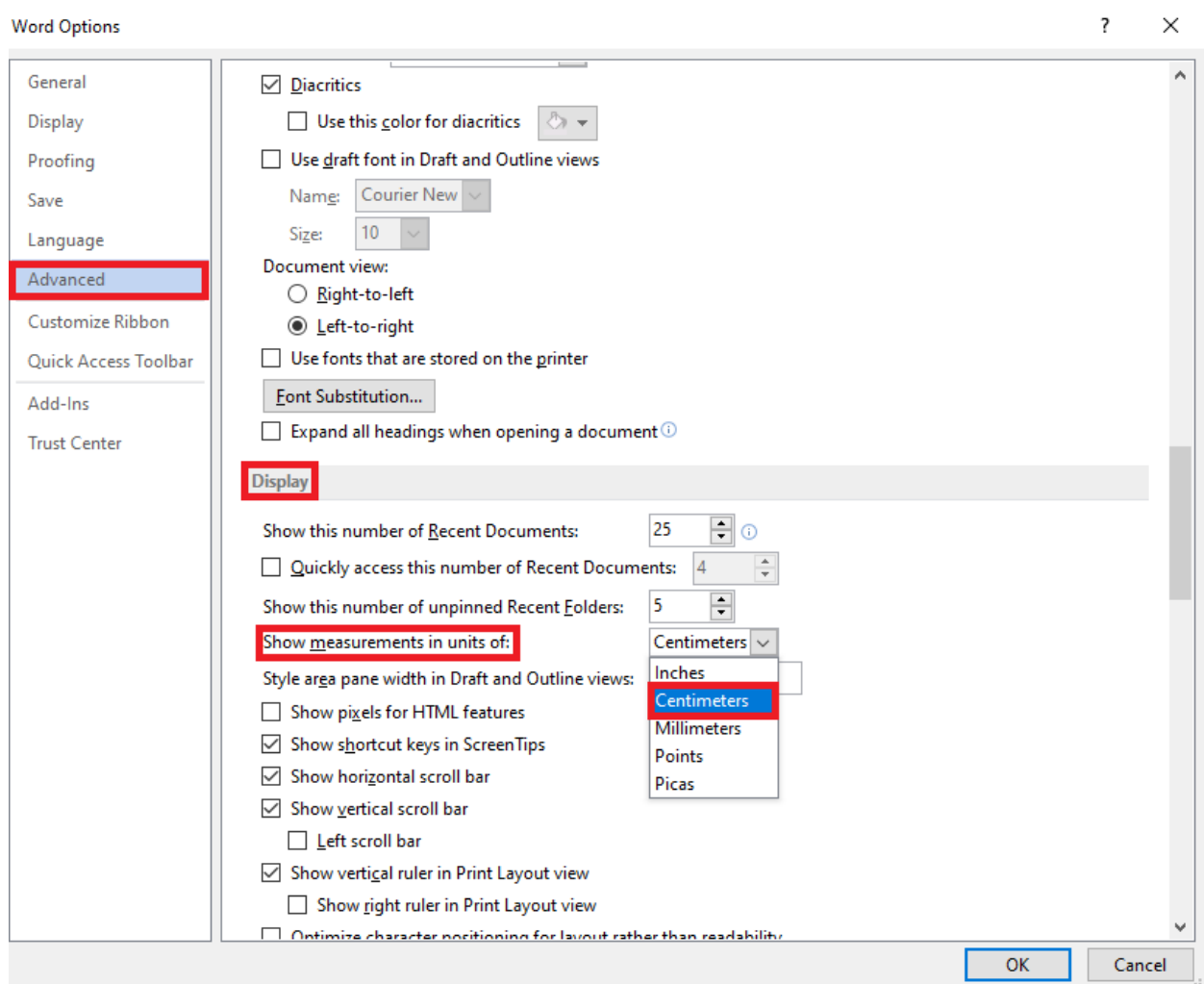


تنظیم واحد سانتی متر برای حاشیه‌ها

ابتدا از منوی File گزینه Options را انتخاب و در صفحه مربوط به Word Options، گزینه

Advanced و سپس در قسمت Display برای گزینه Show measurements in units of

گزینه Centimeters را انتخاب می‌نماییم تا تنظیمات صفحه‌بندی بر اساس واحد سانتی متر انجام شوند.



تنظیمات مربوط به تورفتگی اول پاراگراف و فاصله بین سطرها

اولین سطر هر پاراگراف با ۱ سانتی متر تورفتگی نسبت به کادر اصلی شروع شود.

این کار را می توان از طریق سربرگ Page Layout و بخش Paragraph انجام داد. در کادر باز شده

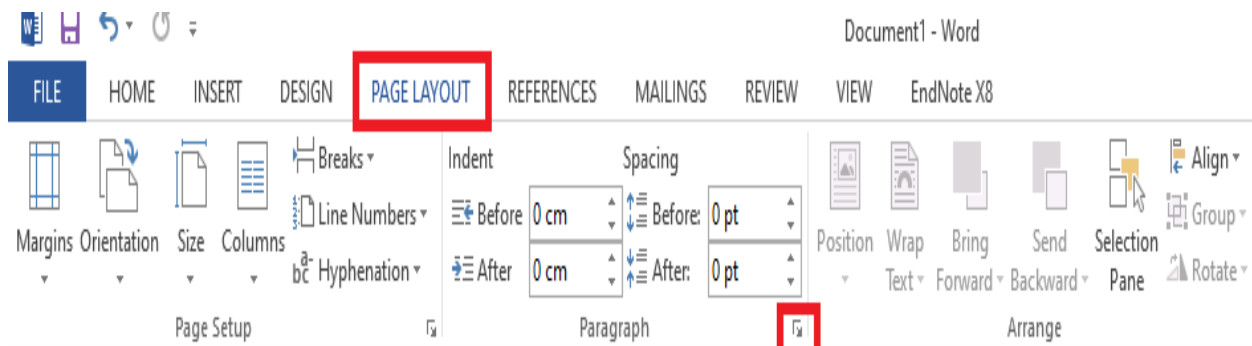
از قسمت Special باید First line را یک سانتی متر در نظر بگیرید.

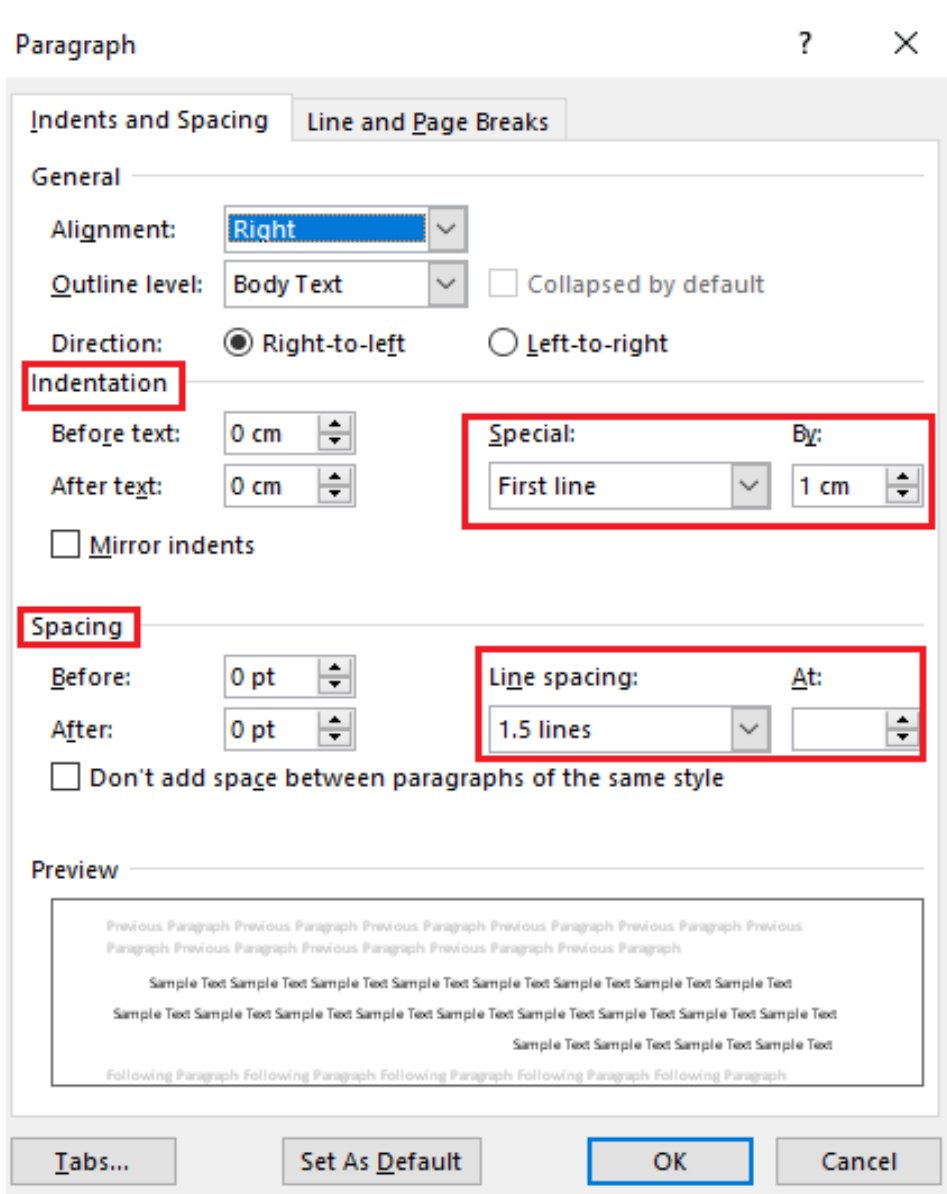
فاصله بین دو سطر باید ۱/۵ واحد در نظر گرفته شود. این تنظیمات را می توان از تب Page Layout.

گزینه Paragraph و تنظیم Line Spacing روی 1/5 lines انجام داد.

لازم است در تمام متن پایان نامه مقدار Before text و After text در تورفتگی (Indentation) و

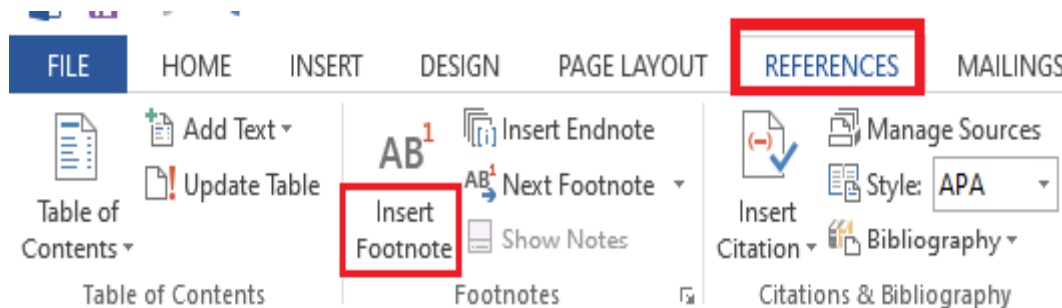
Before و After در فاصله گذاری (Spacing) صفر باشد.





ایجاد پاورقی

غالبا برای اضافه کردن توضیحات تکمیلی برای یک کلمه، از پاورقی استفاده می‌شود. برای اضافه کردن پاورقی پس از کلیک کردن در جلوی کلمه مورد نظر از تب References، قسمت Footnotes روی گزینه Insert Footnote کلیک می‌کنیم. بعد از این کار یک شماره در انتهای متن اضافه می‌شود که توضیحات مورد نظر را می‌توان جلوی آن اضافه کرد.



واژه سواد اطلاعاتی برای نخستین بار در سال ۱۹۷۴ توسط پاول زورکفسکی^۱ مطرح شد. زورکفسکی که در آن زمان رئیس انجمن نرم افزار و صنعت اطلاعات^۲ امریکا بود در طرح پیشنهادی خود به کمیسیون ملی علوم کتابداری و اطلاع رسانی ایالات متحده به تبیین اهداف دستیابی به سواد اطلاعاتی پرداخت.

-
- 1- Paul Zurkowski
 - 2- Software & Information Industry Association

جابجایی پاورقی

اگر پاورقی یک کلمه انگلیسی باشد اصولاً باید سمت چپ قرار گیرد. برای جابجا کردن خط پاورقی به شکل زیر عمل کنید.

۱- در منوی بالایی صفحه ورد گزینه View را انتخاب کنید و در قسمت views حالت نمایش را از Print layout به Draft تغییر دهید. در حالت عادی تنظیمات ورد روی Print Layout است.

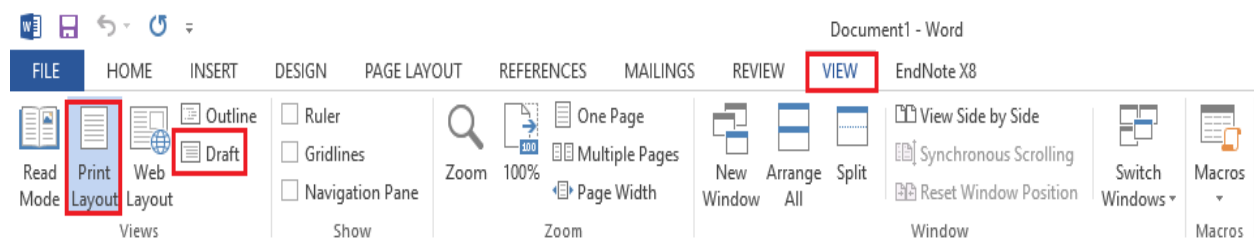
۲- به منوی References رفته و از قسمت Footnotes بر روی Show Notes کلیک کنید.

۳- صفحه به دو قسمت تقسیم می‌شود، در قسمت پایین و از منوی باز شونده Footnote Separator را انتخاب کنید.

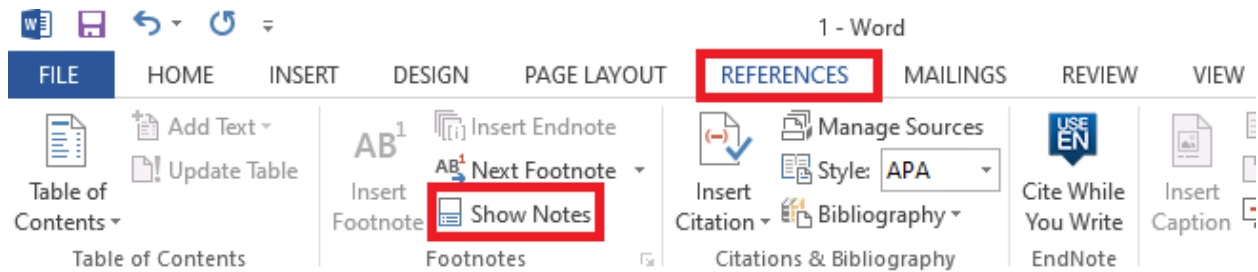
۴- برای انتقال خط جدا کننده، با نگه داشتن همزمان کلید Ctrl+R یا Ctrl+L یا Ctrl+E به ترتیب خط را به سمت راست یا چپ منتقل کنید.

همچنین می‌توانید به جای استفاده از کلیدهای ترکیبی به این صورت عمل کنید که خط را انتخاب و از قسمت Home آن را چپ چین، راست چین یا وسط چین کنید.

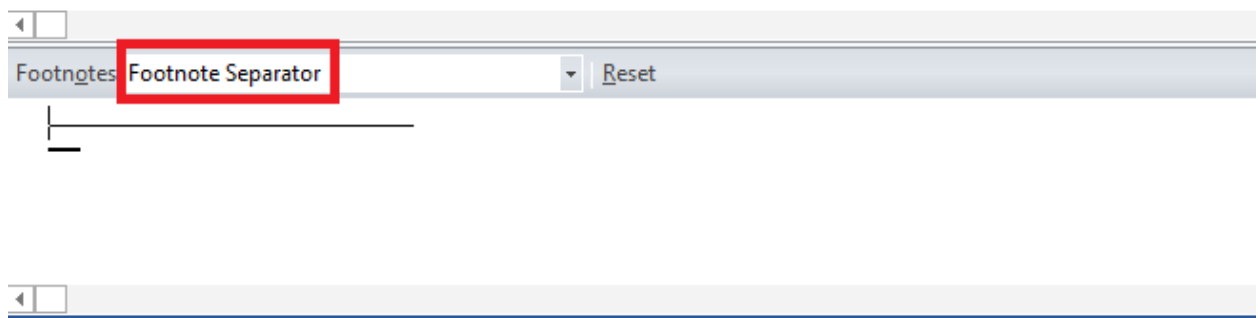
۵- در آخر به منوی View رفته و در قسمت Document view حالت نمایش را از Draft به Print layout تغییر دهید.



نکات کاربردی ورد در نگارش پایان‌نامه



راهنمای استفاده از نرم افزار کتابخانه^۱ جهت استفاده از نرم افزار کتابخانه‌های دانشگاه علوم پزشکی شیراز نیاز به حضور در کتابخانه مبدا یا سایر کتابخانه‌های علوم پزشکی نمی‌باشد.



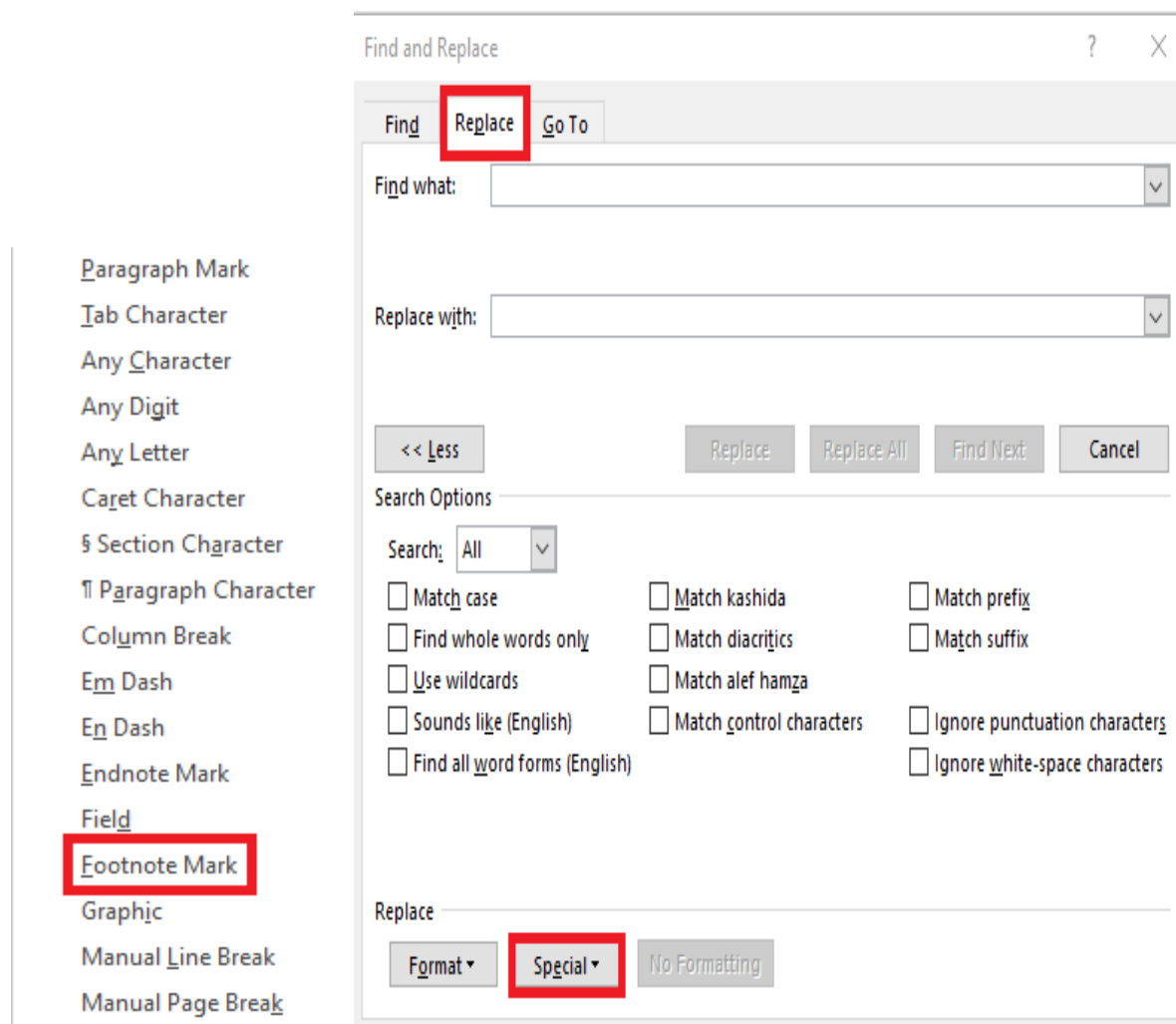
حذف پاورقی‌ها

حذف تک پاورقی:

برای حذف یک پاورقی (داخل متن و پایین صفحه)، کافی است عدد پاورقی مورد نظر را از داخل متن انتخاب و با فشردن کلید Delete آن را پاک کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه در پایین صفحه به همراه شماره آن نیز حذف خواهد شد.

حذف یک‌باره چند پاورقی:

حذف یک پاورقی کار آسانی است اما حذف یک‌باره همه پاورقی‌های یک متن کاری زمان‌بر است. برای این کار از ابزار جستجو و جایگزینی پیشرفته در ورد استفاده می‌کنیم. پس از کلیک درون متن، کلیدهای Ctrl+H را بفشارید تا پنجره Find and Replace با تب فعال Replace باز شود. سپس روی دکمه More کلیک کنید. در قسمت Special روی گزینه Footnote mark کلیک کنید تا کد " f ^ " در قسمت Find what ظاهر شود. البته می‌توانید به صورت دستی نیز این کد را تایپ کنید. قسمت Replace with را خالی بگذارید و روی دکمه Replace کلیک کنید تا به صورت مورد به مورد شماره پاورقی‌ها در متن و متعاقباً از پایین صفحه حذف شوند یا اینکه روی دکمه Replace all کلیک کنید تا همه پاورقی‌ها حذف شوند.



مفهوم نیم فاصله

معمولاً « فاصله » را میان هر دو کلمه مستقل ایجاد می‌کنیم، اما برخی کلمه‌ها هستند که از چند پاره تشکیل شده‌اند، ولی در مجموع یک کلمه محسوب می‌شوند. مثل « می‌شود»، « رفته‌اند»، « دست‌ها»، «همه‌ی» و ...

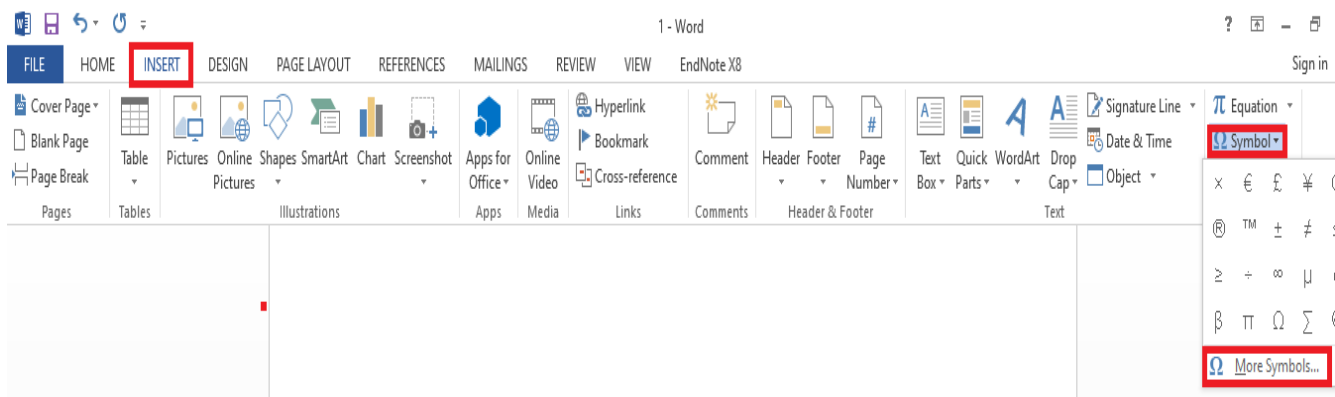
نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

اگر دقت کنید، می‌بینید که مثلاً کلمه «می‌شود» از دو بخش «می» و «شود» تشکیل شده، ولی برای ایجاد فاصله میان آن‌ها از Space استفاده نشده است. به عبارت ساده‌تر این دو بخش، هم جدا هستند و هم کنار هم نشسته‌اند چون از نیم فاصله برای ایجاد فاصله میان آن‌ها استفاده شده است. وقتی میان اجزای یک کلمه، به جای فاصله از نیم فاصله استفاده کنیم، هم ظاهر متن زیباتر می‌شود و هم پایان سطرهای نوشته شما، به هم ریخته نمی‌شود.

با استفاده از کلید میانبر (ctrl + -) می‌توانید نیم‌فاصله را درج کنید. همچنین برای ایجاد نیم‌فاصله می‌توانید به صورت همزمان از کلیدهای ترکیبی ctrl+shift+2 استفاده کنید.

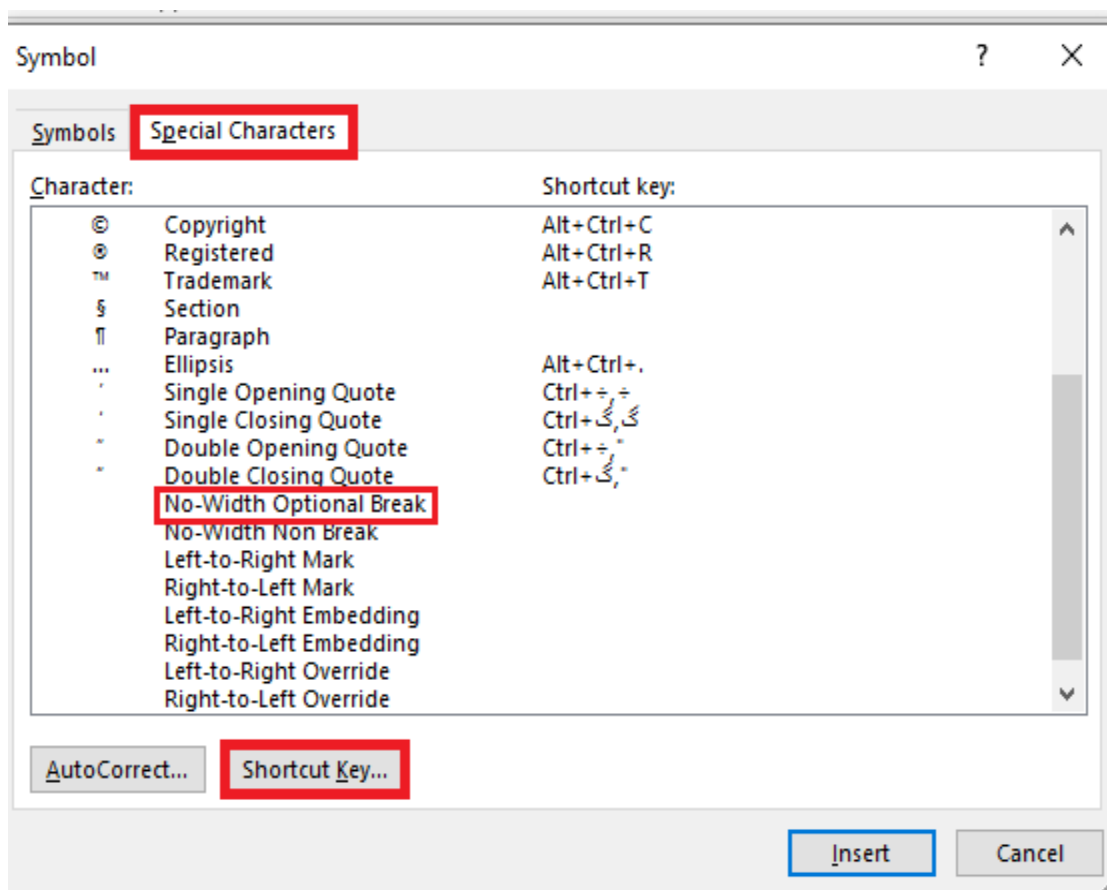
مراحل ایجاد کلید نیم‌فاصله در نرم‌افزار ورد

از تب Insert گزینه Symbol و سپس More Symbols را انتخاب می‌کنیم.



نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

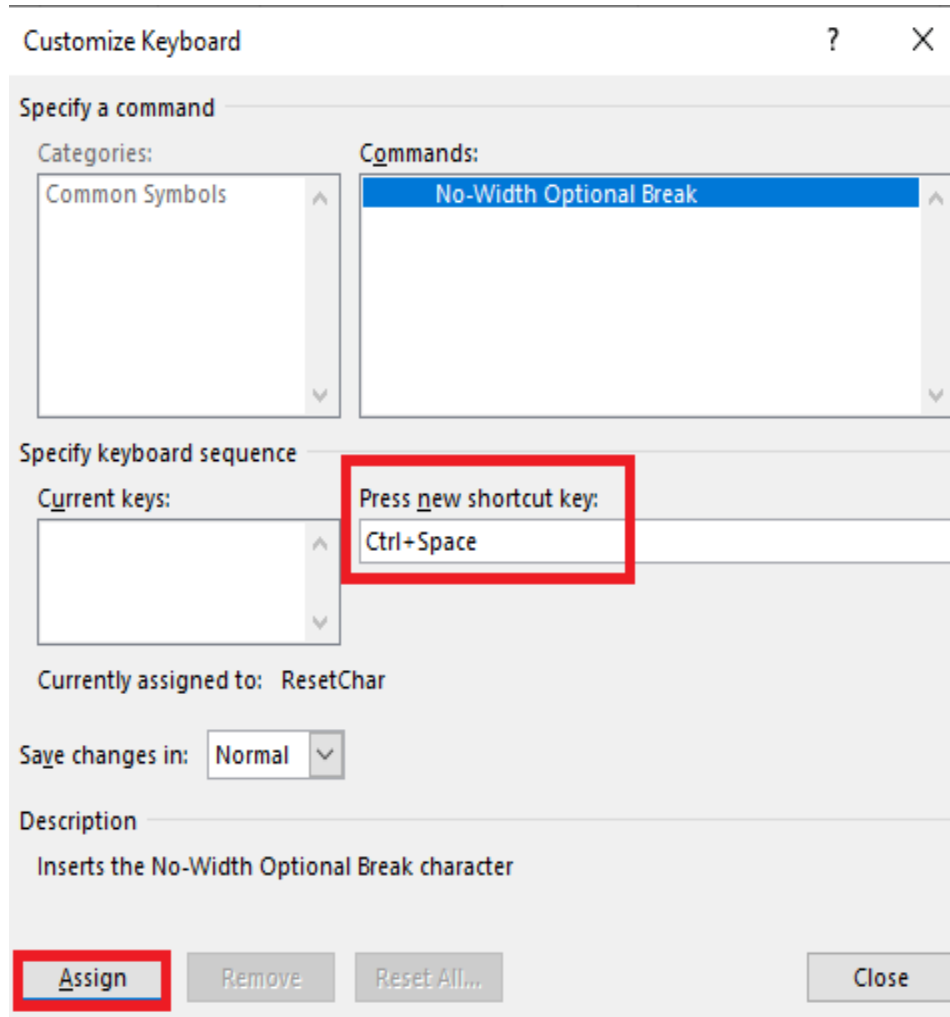
در پنجره جدیدی که باز می‌شود بر روی زبانه‌ی Special Characters کلیک می‌کنیم و مطابق عکس گزینه‌ی No-Width Optional Break را انتخاب و کلید Shortcut Key... را می‌زنیم.



در پنجره جدید در کادر Press new shortcut key کلیک می‌کنیم و کلید ترکیبی مورد نظرمان را فشار می‌دهیم. معمولاً برای نیم‌فاصله از کلیدهای ctrl+space استفاده می‌کنند.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

پس از انتخاب کلید ترکیبی بر روی کلید Assign کلیک و در انتها گزینه Close را انتخاب می‌کنیم.



توجه داشته باشید که کاراکترهایی مانند کاما، نقطه، نقطه کاما، دو نقطه و ... باید به صورتی تایپ شوند

که قبل از آن‌ها فاصله نباشد و بعد از آن‌ها یک فاصله قرار بگیرد.

ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار

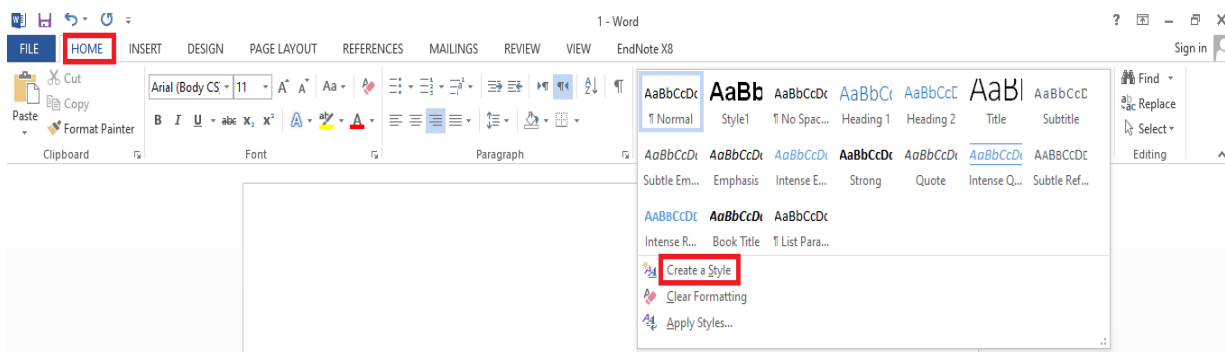
تمام پایان نامه‌ها می‌بایست دارای فهرست مطالب باشند. یک فهرست شامل عنوان فصل‌ها، عنوان‌های اصلی و فرعی و زیر عنوان‌ها می‌باشد که شماره صفحه‌های ارجاع آن‌ها در مقابل هر عنوان درج شده است. اغلب دانشجویان پس از نوشتن پایان نامه خود، فهرست را به صورت دستی درج می‌کنند. درج کردن فهرست به صورت دستی این اشکال را دارد که اگر به هر دلیلی مانند تغییر اندازه قلم، تغییر محل فصل‌ها و ... متون جابجا شوند، فهرست مطالب بروز نشده و کاربر باید مجدد اقدام به درج فهرست نماید و این کار وقت زیادی می‌طلبد. 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 بروزرسانی کرد.

برای ایجاد یک فهرست خودکار مراحل زیر را باید انجام داد:

۱- ابتدا یکی از سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم.

۲- در سربرگ Home در قسمت Styles، فلش کوچک گوشه سمت راست را می‌زنیم تا کادر Styles باز

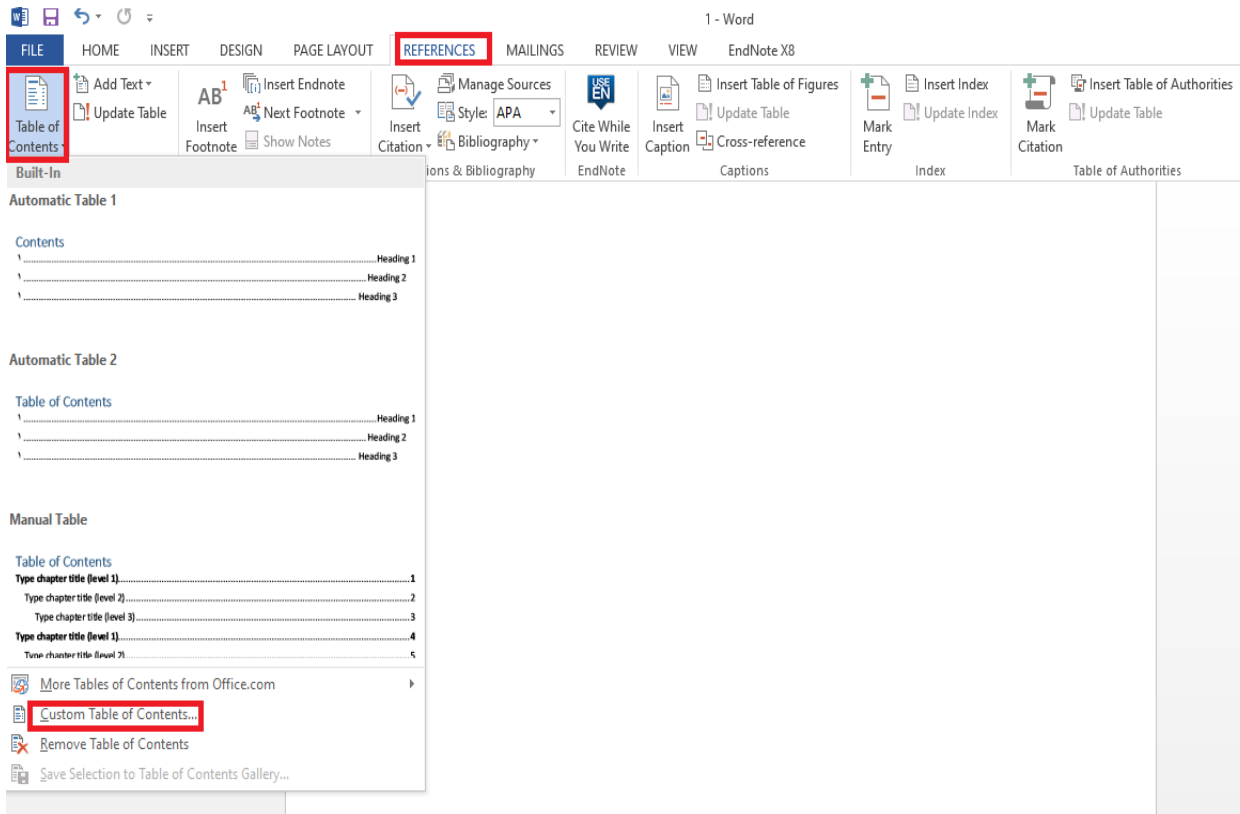
شود، در پایین این کادر سه دکمه وجود دارد، دکمه سمت چپ یعنی Create a Style را می‌زنیم.



نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

- ۳- در کادر باز شده مشخصات سرفصل‌های متن را انتخاب می‌کنیم. این شاخص شامل نام، فونت، اندازه، رنگ و ... می‌باشد، در نهایت ok کرده و از کادر خارج می‌شویم.
- ۴- سبکی که تولید کردیم در سربرگ Home و در قسمت Styles با نامی که برایش انتخاب کردیم نمایان می‌شود.
- ۵- به متن می‌رویم و سرفصل‌هایی را که می‌خواهیم در فهرست قرار گیرند را انتخاب کرده و با Format Painter فرمت سرفصل‌ها را شبیه فرمت سبک ساخته شده می‌کنیم.
- ۶- کلید مکان نما را در ابتدای صفحه‌ای که می‌خواهیم فهرست اتوماتیک آنجا نمایش داده شود، می‌بریم.
- ۷- به سر برگ References رفته و گزینه Table of Contents را انتخاب می‌کنیم.
- ۸- در پایین کادر باز شده عبارت Custom Table of Contents... را کلیک می‌کنیم.
- ۹- در کادر باز شده دکمه options را کلیک می‌کنیم.
- ۱۰- در این صفحه تمام سبک‌ها وجود دارند و معمولاً جلوی سبک‌های heading 1، heading2، heading3، اعداد ۱ و ۲ و ۳ نوشته شده است. تمامی این اعداد را پاک کرده و در مقابل سبکی که خودمان ایجاد کرده‌ایم، عدد ۱ را می‌نویسیم. اگر قبلاً در سبک‌بندی تیتراهای اصلی و فرعی و ... از تنظیمات مربوطه استفاده کرده باشیم لزومی به حذف اعداد ندارد.
- ۱۱- در نهایت تمام کادرها را ok می‌کنیم به این ترتیب فهرست ما ایجاد شده است.
- ۱۲- در نهایت می‌توان کل فهرست را انتخاب و فونت و اندازه آن را تغییر دهیم.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه



اشکالات احتمالی در فهرست خودکار

در هنگام استفاده از فهرست خودکار در ورد ممکن است با مشکلاتی روبرو شده باشید. از جمله این

مشکله‌ها می‌توان به موارد زیر اشاره کرد:

- انگلیسی شدن شماره صفحات
- انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها

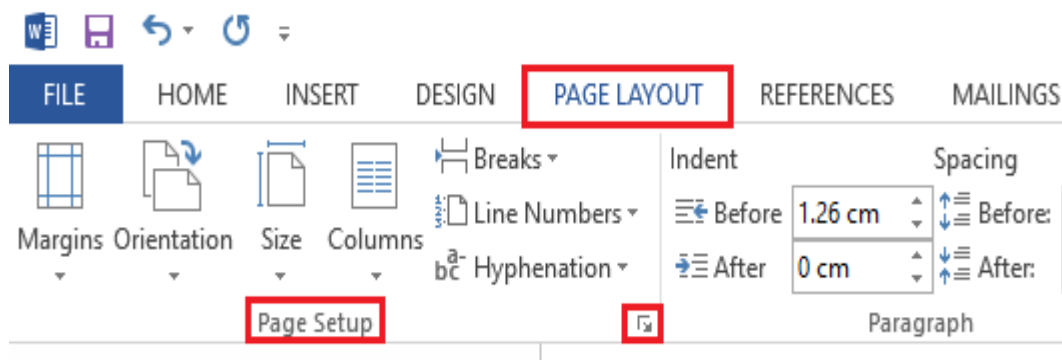
نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

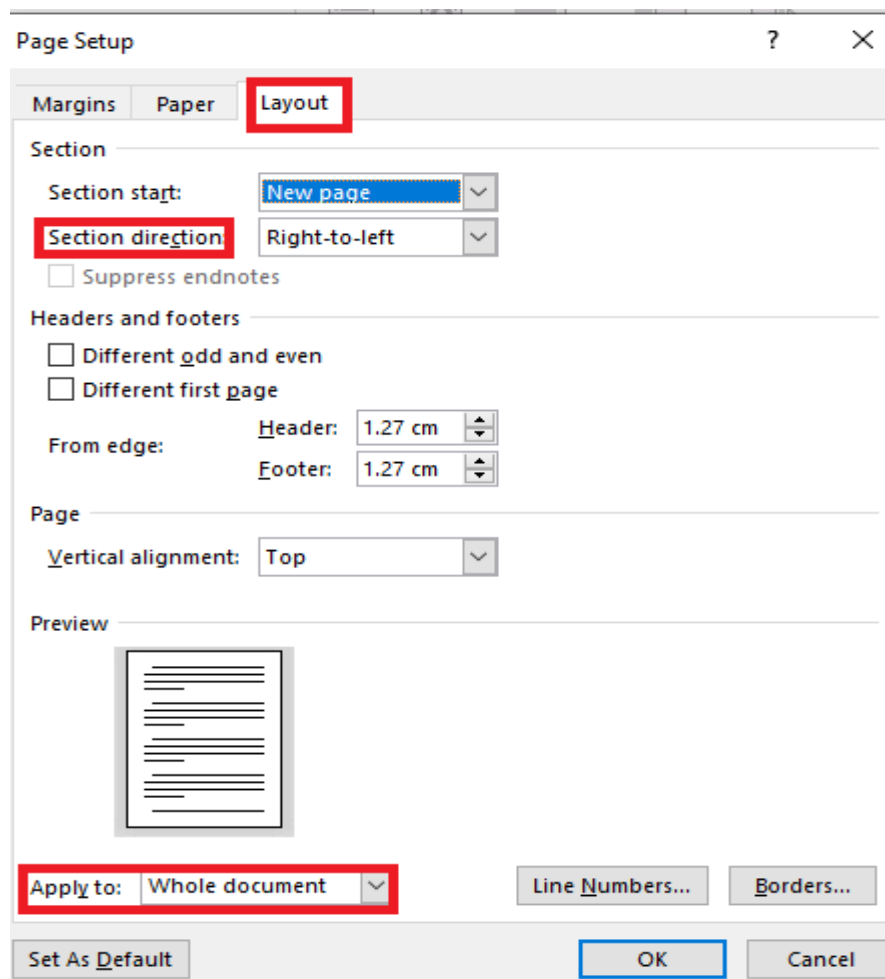
مشکل اول: انگلیسی بودن شماره صفحات

مشکل انگلیسی بودن شماره صفحات در فهرست خودکار به علت چپ چین بودن فرمت بخش‌بندی

شماست. برای حل این مشکل:

۱. از تب Page Layout، بخش Page setup روی فلش پایین سمت راست کلیک کنید.
۲. کادر Page setup باز می‌شود. در بالای کادر تب Layout را انتخاب کنید و در قسمت Section direction گزینه Right-to-Left را انتخاب کنید.
۳. در قسمت پایین کادر، Apply to روی Whole Document بگذارید و Ok کنید.
۴. حالا نشانگر را روی قسمتی از فهرست مطالب قرار دهید. راست کلیک کنید، Update Field را بزنید، در پنجره‌ای که باز می‌شود، Update page number only را انتخاب و Ok کنید. شماره صفحات در فهرست مطالب فارسی خواهند شد.





مشکل دوم: انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها

مشکل دوم در هنگام استفاده از فهرست خودکار در ورد، انگلیسی شدن اعداد برخی از تیترها می‌باشد.

پس از مراجعه به تیتتر مورد نظر و کلیک روی شماره تیتتر اگر چه عدد به صورت فارسی است اما فونت آن

فارسی نمی‌باشد، بلکه فونت آن Time New Roman است.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

این مشکل در اکثر اوقات در اثر کپی کردن متن از یک فایل pdf یا یک صفحه اینترنتی ایجاد می‌شود. دلیل این مشکل این است که در انتهای تیتیر به جای اینکه کاراکتر اینتر فارسی درج شده باشد. کاراکتر اینتر انگلیسی درج شده است. برای حل این مشکل کافی است تیتیر مورد نظر را انتخاب و کلید End را فشار دهید تا مکان نما به انتهای تیتیر منتقل شود سپس کلید اینتر را در حالی که زبان ویندوز فارسی است فشار دهید.

حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد

گاهی اوقات موقع شماره گذاری خودکار در نرم افزار Word بین بعضی از شماره‌ها و متن بعد از آن، فاصله‌ی زیادی ایجاد می‌شود که نسبت به سایر شماره‌ها اضافه تر می‌باشد. این مشکل از ابتدای شماره گذاری مشاهده نمی‌شود.

برای رفع این مشکل در نرم افزار ورد لازم است ابتدا آن شماره را انتخاب و روی آن راست کلیک کرده، سپس گزینه Adjust List Indents.... را انتخاب کنید.

در پنجره‌ی باز شده از قسمت Follow number with گزینه Space را انتخاب کنید.

در پایان روی گزینه Ok کلیک کنید. به این طریق زمان شماره گذاری فاصله اضافی ایجاد نمی‌شود.

قرار دادن فونت‌های به کار رفته در فایل

ممکن است برای شما نیز پیش آمده باشد که در نرم افزارهای آفیس مثل Word و Powerpoint فایلی را ساخته‌اید، اما وقتی آن را برای پرینت و یا نمایش، به کامپیوتر دیگری انتقال می‌دهید، متوجه به هم ریخته شدن فایل و فونت‌هایتان می‌شوید. برای پیشگیری از چنین اشکالاتی بهترین راه ذخیره فونت‌های اصلی به همراه فایل مربوطه است.

نکات کاربردی ورد در نگارش پایان نامه

برای این کار بعد از اینکه متن خود را تایپ کردید، از منوی File گزینه Options را انتخاب و در پنجره Word Options، از قسمت save در بخش Preserve fidelity when sharing ... تیک گزینه Embed fonts in the file را 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. در این بخش گزینه‌ای با عنوان Do not embed common system fonts وجود دارد که بهتر است تیک آن را نیز بزنید. در غیر اینصورت، تمام قلم‌های پیش فرض سیستمی نیز به فایل می‌چسبد و در نتیجه حجم فایل نهایی، بسیار زیاد می‌شود.

