

آموزش نوشتن پایان نامه در word ساختن فایل پایان نامه

چشم انداز متن پایان نامه

زمانی که شما در حال کار بر روی متن پایان نامه خود هستید، می‌توانید چشم انداز ویژه‌ای را برای آن ایجاد کنید. هر کدام از چشم اندازهای مختلف برای اهداف خاصی مناسب خواهد بود.

برای انتخاب چشم اندازهای مختلف می‌توانید از گزینه Document Views موجود در پنجره View استفاده کنید و یا چشم انداز مد نظر خود را از نوار وضعیت موجود در پایین صفحه انتخاب کنید.



دو چشم انداز پرکاربرد در word به شرح زیر هستند:

Print Layout

این مورد نحوه نمایش نسخه پرینت شده سند را برای شما نمایش خواهد داد. چشم انداز پیش فرض word نیز روی این گزینه قرار دارد.

در این چشم انداز شما قادر به مشاهده علائم قالب بندی مانند جدا شدن صفحات و بخش‌ها نخواهید بود. مگر این که با اعمال تنظیماتی که در پایین ذکر خواهد شد، این موارد را به نمایش درآورید.

Draft

این مورد ساختار سند از جمله صفحه بندی و نحوه جدا شدن بخش‌های مختلف را برای شما به نمایش می‌گذارد. این گزینه ساختار را ساده می‌سازد و سرعت ورود متن را بهبود خواهد بخشید.

در این چشم انداز شما قادر به مشاهده زیرنویس‌ها، شماره صفحات و تصاویر نخواهید بود.

نمایش علائم قالب بندی

در صورتی که شما در حال کار بر روی چشم انداز **Print Layout** هستید، در برخی موارد لازم است تا بتوانید علائم قالب بندی را مشاهده کنید. در صورت مشاهده این علائم شما می‌توانید مشکلات قالب بندی را تشخیص داده و مطمئن شوید که هیچ کدام از قالب بندی‌های ضروری را به اشتباه پاک نکرده‌اید. برای مشاهده این علائم به شکل زیر عمل کنید:

روی دکمه **show/hide** موجود در قسمت **paragraph** و در پنجره **Home** کلیک کنید.

آموزش نوشتن پایان نامه در : **word** قالب بندی متن پایان نامه

کار کردن با استایل‌ها

منظور از استایل یک فرمت از پیش تعیین شده از ویژگی‌هایی است که شامل فونت و تنظیمات پاراگراف بندی می‌شود. زمانی که شما استایل خاصی را برای نوشته خود انتخاب می‌کنید، نرم افزار ورد تنظیمات متن نوشته را بر اساس استایل انتخاب شده تنظیم خواهد کرد. استفاده از استایل‌ها دارای مزایای زیر است:

- **پایداری**: فرمت متن نوشته شما در طول تمام نوشته ثابت و پایدار خواهد بود.
- **سهولت تصحیح**: در صورت استفاده از استایل، زمانی که قصد تغییر در فرمت نوشته و یا تنظیمات کل نوشته داشته باشید، می‌توانید با انتخاب استایل این تغییرات را به آسانی در تمام متن خود پیاده سازی کنید.
- **اتلاف زمان کمتر**: با استفاده از استایل‌ها شما می‌توانید از عملیات اتوماتیک ورد از جمله محتوای جداول، صفحه بندی و ... بهره مند شوید.

انواع استایل‌ها

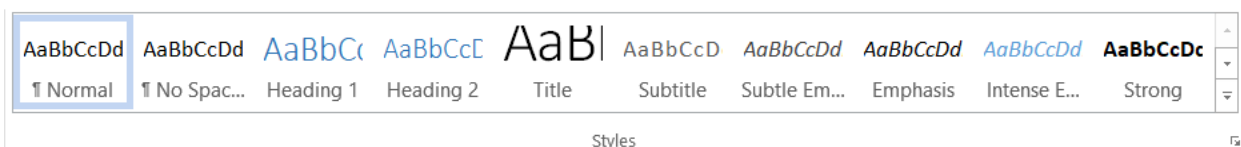
نرم افزار **word** دارای تعدادی استایل از پیش شکل گرفته شده است. این استایل‌ها در حال کلی به ۲ نوع کلی زیر تقسیم می‌شوند:

پاراگراف: این نوع از استایل‌ها علاوه بر قالب بندی متن، پاراگراف‌ها را نیز قالب بندی می‌کنند. این استایل‌ها با علامت ¶ مشخص گشته‌اند.

کاراکتر: این نوع از استایل‌ها تنها برای فرمت نوشته مانند برجسته بودن یا خمیده بودن حروف و یا کشیدن خط زیر کلمات کاربرد دارند. این استایل‌ها با علامت a مشخص می‌شوند.

به کار بردن یک استایل با استفاده از موارد از پیش شکل گرفته شده

نرم افزار word استایل‌های پرکاربرد و رایج را به شکل زیر در پنجره Home و در قسمت Quick Styles قرار داده است.



ایجاد یک استایل با استفاده از *style pane*

شما می‌توانید برای انتخاب استایل مد نظر خود طبق روش گفته شده به آسانی به منوی Quick styles مراجعه کنید. با این حال برای استفاده از سایر ویژگی‌های استایل‌ها بایستی حتماً کار با صفحه استایل‌ها را آموخته باشید.

برای ایجاد یک استایل جدید و انحصاری و یا در حالت کلی برای تغییر یا مدیریت استایل‌های متن خود می‌توانید دکمه کنار منوی استایل‌ها (فلش رو به پایین) را فشرده و گزینه create new style را انتخاب کنید.

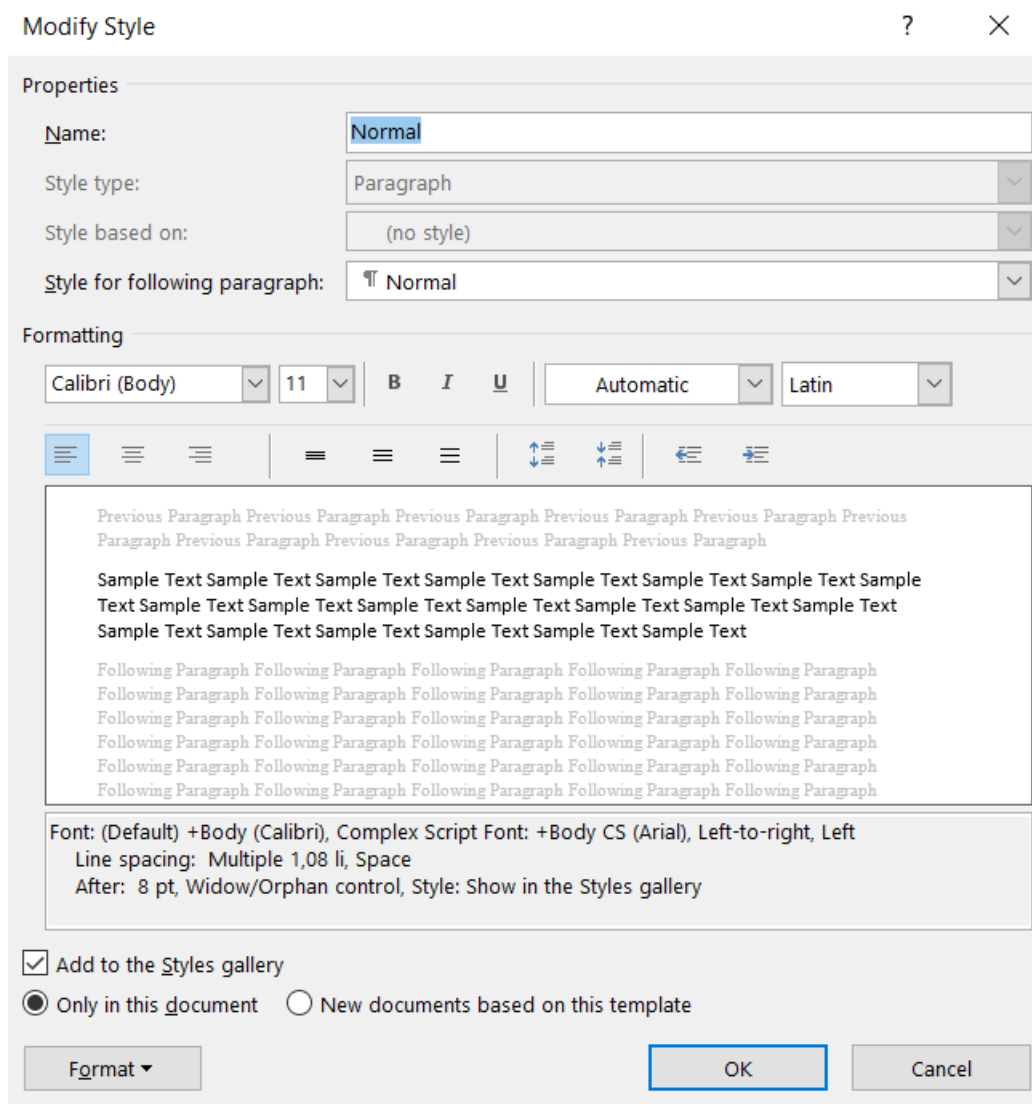
در این قسمت پس از انتخاب گزینه options می‌توانید با انتخاب یکی از موارد زیر تغییرات مد نظر خود را اعمال کنید:

- Recommended:** این گزینه برای انتخاب استایل‌های پیش فرض ورد استفاده می‌شود.
- In use:** لیستی از استایل‌های استفاده شده در متن حاضر را به نمایش خواهد گذاشت.
- In current document:** لیستی از استایل‌های قابل اجرا برای متن حاضر را به نمایش می‌گذارد. این لیست استایل‌های انتخاب نشده و قابل اجرا را نیز شامل خواهد شد.
- All styles:** لیستی از تمام استایل‌های موجود به نمایش خواهد گذاشت.

تغییر یک استایل

در صورتی که فونت یا هر ویژگی خاصی از استایل انتخاب شده با ویژگی مد نظر شما مطابقت نداشت و قصد اعمال چنین تغییراتی را برای استایل انتخاب شده داشتید، پس از انتخاب گزینه create new style از گزینه

modify استفاده کنید. در این صورت تمام متنی که با فرمت انتخاب شده تنظیم شده بودند، تغییر خواهد کرد.



برای اعمال تغییرات پایه می‌توانید در پنجره باز شده از قسمت **formatting** استفاده کنید. همچنین برای اعمال تغییرات کلی‌تر و اساسی‌تر گزینه **Format** موجود در پایین پنجره باز شده استفاده خواهد شد.

ساخت استایل

در صورتی که اطمینان داشته باشید که در طول نوشته‌های خود قصد استفاده از فرمت خاصی را به طور مکرر خواهید داشت، می‌توانید با استفاده از ساخت استایل جدید، از اتلاف وقت جلوگیری کنید. یکی از موارد مهم در آموزش نوشتن پایان نامه در **word** ساخت استایل جدید است. به این دلیل که معمولاً در طول نگارش متن

پایان نامه شما نیاز به استفاده از فونت، حاشیه و ویژگی‌های خاصی خواهید داشت که در اصول نگارش پایان نامه مربوط به دانشکده شما ذکر شده است.

برای ساخت استایل منحصر به فرد ۲ راه وجود دارد: یکی از این روش‌ها استایل ساخته شده را مستقیماً در متن شما پیاده سازی خواهد کرد و روش دیگر استایل تهیه شده را در لیست استایل‌های موجود ذخیره خواهد کرد تا در صورت نیاز از آن استفاده شود.

Create New Style from Formatting

Properties

Name: Style1

Style type: Linked (paragraph and character)

Style based on: Normal

Style for following paragraph: Style1

Formatting

Calibri (Body) 11 B I U Automatic Latin

Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph Previous Paragraph

Sample Text Sample Text

Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph

Left-to-right, Style: Show in the Styles gallery
Based on: Normal

Add to the Styles gallery Automatically update

Only in this document New documents based on this template

Format OK Cancel

استایل مد نظر خود را با استفاده از گزینه Format موجود در قسمت create new style که قبلاً اشاره شد، خواهید ساخت. در این قسمت می‌توانید ویژگی‌های مد نظر خود را برای ساخت استایل وارد کنید.

آموزش نوشتن پایان نامه در : word افزودن محتوا

استفاده از جداول

در صورتی که نیاز داشته باشید اطلاعاتی را در متن پایان نامه خود به شکل ترکیبی از سطرها و ستون‌ها ارائه دهید، استفاده از جدول انتخاب مناسبی خواهد بود.

نرم افزار ورد شامل گزینه‌هایی برای رسم جداول است که شما می‌توانید در ۲ حالت جدول مد نظر خود را رسم کنید: با استفاده از استایل‌های از پیش تعیین شده جداول و یا با ساختن جداول.

ساختن استایل مورد نظر برای جداول

شما می‌توانید پس از این که جدول مورد نظر خود را به روشی که در ادامه اشاره می‌شود رسم کردید، با استفاده از گزینه‌های موجود در **Table Tools Design** موجود در نوار **design** استایل جدول رسم شده را تغییر دهید.



برای رسم جداول بایستی پس از انتخاب گزینه **Insert** از نوار ابزار، گزینه **Table** را انتخاب کرده و جدول مد نظر خود را با توجه به تعداد سطرها و ستون‌های مورد نظر رسم کنید.

برای تغییر استایل جدول رسم شده می‌توانید از استایل‌های از پیش تعیین شده در **Table Styles** استفاده کنید و یا حاشیه‌ها یا سایه‌های مد نظر خود را با استفاده از گزینه‌های **borders** و **shades** موجود در کنار این استایل‌ها انتخاب کنید.

برای حذف یا افزودن یک سلول، سطر یا ستون می‌توانید از راست کلیک کردن بر روی جدول مد نظر و انتخاب گزینه‌های **insert** و یا **delete** استفاده کنید.

یکی از موارد قابل استفاده‌ای که در رسم جداول وجود دارد، استفاده از **AutoFit** پس از راست کلیک کردن بر روی جدول است. در صورتی که شما جدولی را رسم کرده باشید و قصد داشته باشید جدول را به صورت منظم با صفحه مطابقت دهید، می‌توانید گزینه **AutoFit to Window** را انتخاب کنید.

یکی دیگر از گزینه‌های مورد استفاده در رسم جداول استفاده از **Repeat Header Rows** در گروه **Data** است. گزینه **data** را می‌توانید در نوار **layout** مشاهده کنید. این کار زمانی کاربرد دارد که شما می‌خواهید

تیتراهای موجود در سطر اول جداول را برای صفحات مختلف تکرار کنید. به این معنی که در صورتی که به علت طولانی شدن طول جدول ادامه اطلاعات به صفحه بعدی منتقل شوند، عنوان جداول موجود در سطر اول نیز به صفحات بعدی منتقل شود تا استفاده از جداول آسان تر گردد.

وارد کردن داده از اکسل

نرم افزار ورد این امکان را دارا است که بتواند اطلاعات و داده‌های گردآوری شده توسط اکسل را شناسایی کند و در یک جدول وارد سازد. به علت این که عملیات ریاضی و به طور کلی جمع آوری داده‌ها در اکسل آسان تر از ورد است، دانشجویان اغلب داده‌های پایان نامه خود را در اکسل جمع آوری می‌کنند و سپس آن‌ها را در ورد پیاده سازی می‌کنند.

برای کپی کردن اطلاعات از اکسل به ورد می‌توانید به سادگی از گزینه‌های **copy** و **paste** استفاده کنید. با این وجود گزینه دیگری برای وارد کردن محتوای اکسل به ورد به نام **linked objects** وجود دارد. با استفاده از این گزینه در صورتی که شما داده‌ها را در اکسل ویرایش کنید، داده‌ها در ورد به طور خود به خود به روز رسانی خواهند شد.

ساختن جدول با استفاده از داده‌های اکسل

برای این کار می‌توانید داده‌های خود را در اکسل گردآوری کرده و سپس با استفاده از گزینه‌های **copy** و **paste** داده‌ها را در ورد کپی کنید. برای انجام این کار شما می‌توانید گزینه مد نظر خود برای نمایش داده‌ها در ورد را با استفاده از گزینه‌های مختلف **paste** که به شکل زیر خواهند بود انتخاب کنید.

برای رسم جداول بایستی پس از انتخاب گزینه **Insert** از نوار ابزار، گزینه **Table** را انتخاب کرده و جدول مد نظر خود را با توجه به تعداد سطرها و ستون‌های مورد نظر رسم کنید.

برای تغییر استایل جدول رسم شده می‌توانید از استایل‌های از پیش تعیین شده در **Table Styles** استفاده کنید و یا حاشیه‌ها یا سایه‌های مد نظر خود را با استفاده از گزینه‌های **borders** و **shades** موجود در کنار این استایل‌ها انتخاب کنید.

برای حذف یا افزودن یک سلول، سطر یا ستون می‌توانید از راست کلیک کردن بر روی جدول مد نظر و انتخاب گزینه‌های **insert** و یا **delete** استفاده کنید.

یکی از موارد قابل استفاده‌ای که در رسم جداول وجود دارد، استفاده از AutoFit پس از راست کلیک کردن بر روی جدول است. در صورتی که شما جدولی را رسم کرده باشید و قصد داشته باشید جدول را به صورت منظم با صفحه مطابقت دهید، می‌توانید گزینه AutoFit to Window را انتخاب کنید.

یکی دیگر از گزینه‌های مورد استفاده در رسم جداول استفاده از Repeat Header Rows در گروه Data است. گزینه data را می‌توانید در نوار layout مشاهده کنید. این کار زمانی کاربرد دارد که شما می‌خواهید تیتراهای موجود در سطر اول جداول را برای صفحات مختلف تکرار کنید. به این معنی که در صورتی که به علت طولانی شدن طول جدول ادامه اطلاعات به صفحه بعدی منتقل شوند، عنوان جداول موجود در سطر اول نیز به صفحات بعدی منتقل شود تا استفاده از جداول آسان‌تر گردد.

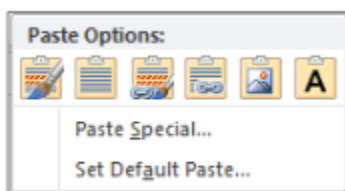
وارد کردن داده از اکسل

نرم افزار ورد این امکان را دارا است که بتواند اطلاعات و داده‌های گردآوری شده توسط اکسل را شناسایی کند و در یک جدول وارد سازد. به علت این که عملیات ریاضی و به طور کلی جمع آوری داده‌ها در اکسل آسان‌تر از ورد است، دانشجویان اغلب داده‌های پایان نامه خود را در اکسل جمع آوری می‌کنند و سپس آن‌ها را در ورد پیاده سازی می‌کنند.

برای کپی کردن اطلاعات از اکسل به ورد می‌توانید به سادگی از گزینه‌های copy و paste استفاده کنید. با این وجود گزینه دیگری برای وارد کردن محتوای اکسل به ورد به نام linked objects وجود دارد. با استفاده از این گزینه در صورتی که شما داده‌ها را در اکسل ویرایش کنید، داده‌ها در ورد به طور خود به خود به روز رسانی خواهند شد.

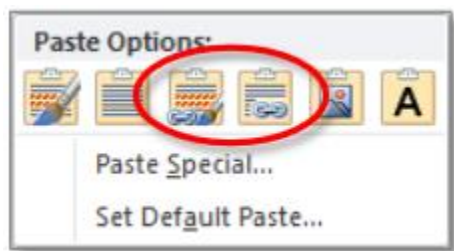
ساختن جدول با استفاده از داده‌های اکسل

برای این کار می‌توانید داده‌های خود را در اکسل گردآوری کرده و سپس با استفاده از گزینه‌های copy و paste داده‌ها را در ورد کپی کنید. برای انجام این کار شما می‌توانید گزینه مد نظر خود برای نمایش داده‌ها در ورد را با استفاده از گزینه‌های مختلف paste که به شکل زیر خواهند بود انتخاب کنید.



وارد کردن اطلاعات جدول از اکسل با استفاده از گزینه *linked table*

در صورتی که گردآوری داده‌ها در اکسل به پایان نرسیده است و شما قصد دارید داده‌ها را پس از مدتی به روزرسانی کنید، می‌توانید بین داده‌های ورد و اکسل لینک برقرار کنید. این کار نیز با استفاده از گزینه‌های paste و به شکل زیر انجام خواهد گرفت:



برای این کار دو گزینه وجود دارد:

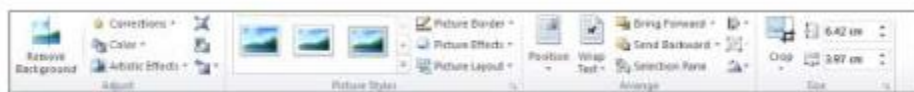
- Link and keep source formatting:** این گزینه داده‌ها را با همان فرمت ایجاد شده در اکسل به ورد وارد می‌سازد.
- Link and use destination styles:** این گزینه داده‌ها را با فرمت پیش فرض جداول در خود ورد در آن وارد می‌سازد.

کار کردن با تصاویر

اشکال مورد استفاده شما در ورد ممکن است تصاویر موجود در گالری خود مایکروسافت باشد و یا قصد داشته باشید از تصاویر یا منابعی که در کامپیوتر خود ذخیره کرده‌اید، استفاده کنید. برای وارد کردن تصویر از گزینه picture موجود در نوار insert استفاده کنید.

ویرایش تصاویر

نرم افزار ورد دارای ابزار مختلفی برای ویرایش تصاویر است. این ابزار را می‌توانید از قسمت Picture Tools Format جستجو کنید.



در این قسمت شما می‌توانید رنگ تصاویر را تغییر دهید، استایل‌ها و جلوه‌های خاصی را برای تصاویر خود انتخاب کنید و یا حتی پیش زمینه تصاویر خود را حذف کنید.

برای وارد کردن تصاویر در ورد ۲ گزینه پیش روی شما است **inline** و **floating**. تفاوت این گزینه در این است که در مورد اول تصویر شما به پاراگراف متناظر خود متصل خواهد بود و در صورتی که پاراگراف را جابجا کنید، تصویر نیز همراه با آن جابجا خواهد شد. در مورد تصاویر **floating**، با جابجایی متن تصویر جابجا نخواهد شد و از همین رو کار کردن با چنین تصاویری مشکل است. نرم افزار ورد به صورت پیش فرض تصاویر را به صورت **inline** وارد خواهد کرد.

عناوین و زیرنویس‌های تصاویر و جداول‌ها

زیرنویس به عنوان یک توضیح یا توصیف برای جداول، نمودارها و یا تصاویر به کار برده خواهد شد. در آموزش نوشتن پایان نامه در **word** برای نگارش زیرنویس تصاویر یا جداول توصیه شده است تا به جای نوشتن مستقیم زیرنویس، از ویژگی‌های زیرنویس نویسی ورد استفاده شود. با این کار شما قادر خواهید بود تا زیرنویس‌های مطالب خود را به صورت اتوماتیک شماره گذاری کنید. زیرنویس‌ها از ۲ قسمت تشکیل شده‌اند:

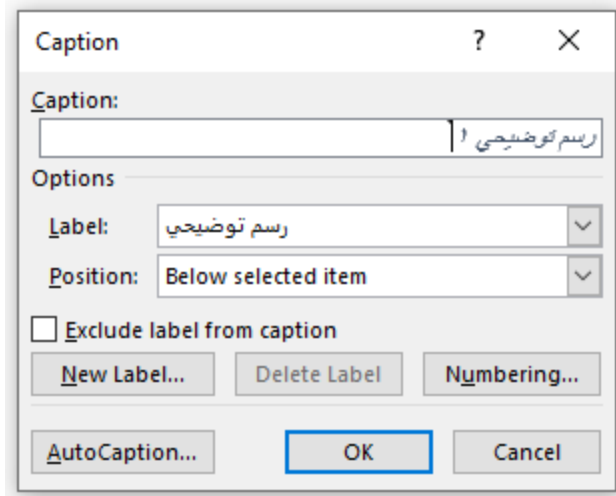
Label: این گزینه نوع موضوع شما را انتخاب خواهد کرد. نرم افزار ورد به صورت پیش فرض دارای سه نوع **label** است: **table**، **figure** و **equation**. با این حال شما می‌توانید گزینه‌های بیشتری را مانند **chart** و **image** به این موارد اضافه کنید.

Number: شماره‌ها به صورت اتوماتیک بر زیرنویس‌ها درج خواهند شد و در صورت افزودن یا حذف کردن یک یا چند مورد، به صورت خودکار به روزرسانی خواهند شد.

وارد کردن زیرنویس

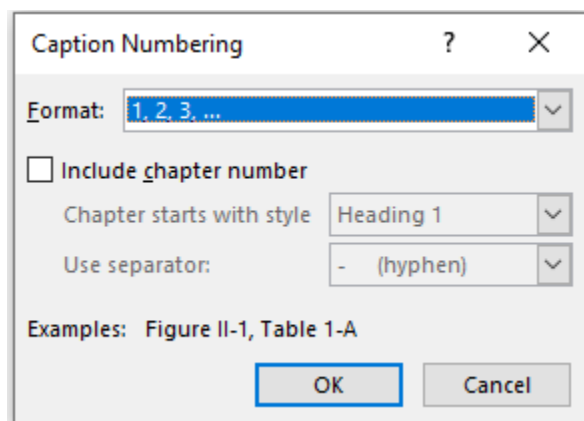
برای وارد کردن زیرنویس‌ها از گزینه **Caption** در نرم افزار ورد استفاده خواهد شد. برای دسترسی به تنظیمات **caption** می‌توانید از منوی **References** بر روی **Insert Caption** کلیک کنید.

نوع **label** مورد استفاده خود را به شکل زیر از لیست موجود انتخاب کنید. نحوه جای‌گیری زیرنویس یا عنوان (بالا یا پایین تصویر)، بسته به انتخاب شما در قسمت **Position** خواهد بود.



ویرایش شماره گذاری زیرنویس

شما می‌توانید فرمت شماره گذاری زیرنویس‌های خود را حتی پس از این که زیرنویس را درج کردید، تغییر دهید. این کار را می‌توانید با استفاده از گزینه **Numbering** انجام دهید.



رفرنس نویسی و استفاده از زیرنویس برای متن

نرم افزار ورد دارای گزینه‌های مختلفی برای رفرنس نویسی و درج زیرنویس برای متن پایان نامه است که در ادامه به توضیح و نحوه استفاده از این موارد خواهیم پرداخت.

زیرنویس

در مواقعی که شما می‌خواهید اطلاعات خاصی را در یک مورد به خصوص به متن خود اضافه کنید ولی قصد ندارید این اطلاعات را در داخل خود متن اصلی قرار دهید، استفاده از زیرنویس‌ها می‌تواند گزینه مناسبی برای

این کار باشد. زیرنویس نویسی به این شکل انجام می‌گیرد که شما در داخل متن اصلی در کنار موردی که قصد افزودن توضیحات بیشتر برای آن را دارید، عددی را درج می‌کنید و در پایان همان صفحه توضیحات مربوط را با استفاده از عدد متناظر برای هر مورد اضافه می‌کنید. این کار را می‌توانید با استفاده از گزینه insert footnote موجود در نوار references انجام دهید.

رفرنس نویسی پایان متن

رفرنس نویسی در پایان متن و یا همان Endnotes برای رفرنس دهی به منابع استناد شده در داخل متن کاربرد دارد. با این کار شما می‌توانید لیستی از منابع استناد شده را در پایان متن تحقیق گردآوری کنید. insert endnote نیز در نوار references قرار دارد.

افزودن و یا حذف زیرنویس‌ها و رفرنس‌ها

شما می‌توانید زیرنویس‌های متن خود را مستقیماً با استفاده از گزینه Inset Footnote موجود در پنجره References وارد کنید. در صورتی که قصد اعمال هرگونه تغییر در موقعیت و یا فرمت انتخاب شده برای زیرنویس‌ها را داشته باشید، می‌توانید این کار را با استفاده از پنجره Footnote and Endnote انجام دهید.

Footnote and Endnote

Location

Footnotes: Bottom of page

Endnotes: End of document

Convert...

Footnote layout

Columns: Match section layout

Format

Number format: 1, 2, 3, ...

Custom mark: Symbol...

Start at: 1

Numbering: Continuous

Apply changes

Apply changes to: Whole document

Insert Cancel Apply

از این قسمت شما می‌توانید موقعیت قرارگیری و یا فرمت شماره گذاری زیرنویس‌های متن خود را انتخاب کنید..آموزش نوشتن پایان نامه در : word ساختاردهی متن

استفاده از بخش بندی برای ساختاردهی

شما می‌توانید ساختار متن خود را به روش‌های مختلفی تغییر دهید. یکی از روش‌های تغییر ساختار متن، تقسیم متن و استفاده از بخش بندی به منظور تعیین ساختار هر بخش به صورت جداگانه است .بخش بندی معمولا به چند روش زیر قابل انجام است:

Next page: فصل جدید در صفحه جدید شروع خواهد شد.

Continuous: فصل جدید در همان صفحه شروع خواهد شد.

Even page or Odd page: فصل جدید در صفحه جدید با شماره زوج یا فرد شروع خواهد شد. این مورد تنها در مواردی که پرینت دو طرفه از کار لازم است کاربرد دارد و ممکن است با اعمال این روش، برخی از صفحات خالی باقی بماند.

وارد کردن انواع بخش بندی

برای انتخاب نوع بخش بندی بایستی از صفحه **page Layout** استفاده کنید. در صفحه مشاهده شده می‌توانید یکی از سه نوع مختلف بخش بندی را برای متن خود انتخاب کنید.

از این قسمت شما می‌توانید موقعیت قرارگیری و یا فرمت شماره گذاری زیرنویس‌های متن خود را انتخاب کنید.

آموزش نوشتن پایان نامه در : word ساختاردهی متن

استفاده از بخش بندی برای ساختاردهی

شما می‌توانید ساختار متن خود را به روش‌های مختلفی تغییر دهید. یکی از روش‌های تغییر ساختار متن، تقسیم متن و استفاده از بخش بندی به منظور تعیین ساختار هر بخش به صورت جداگانه است .بخش بندی معمولا به چند روش زیر قابل انجام است:

Next page: فصل جدید در صفحه جدید شروع خواهد شد.

Continuous: فصل جدید در همان صفحه شروع خواهد شد.

Even page or Odd page: فصل جدید در صفحه جدید با شماره زوج یا فرد شروع خواهد شد. این مورد تنها در مواردی که پرینت دو طرفه از کار لازم است کاربرد دارد و ممکن است با اعمال این روش، برخی از صفحات خالی باقی بماند.

وارد کردن انواع بخش بندی

برای انتخاب نوع بخش بندی بایستی از صفحه **page Layout** استفاده کنید. در صفحه مشاهده شده می‌توانید یکی از سه نوع مختلف بخش بندی را برای متن خود انتخاب کنید.

The image shows a screenshot of the 'Page Breaks' and 'Section Breaks' options in Microsoft Word. The 'Page Breaks' section includes: 'Page' (Mark the point at which one page ends and the next page begins), 'Column' (Indicate that the text following the column break will begin in the next column), and 'Text Wrapping' (Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text). The 'Section Breaks' section includes: 'Next Page' (Insert a section break and start the new section on the next page), 'Continuous' (Insert a section break and start the new section on the same page), 'Even Page' (Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page), and 'Odd Page' (Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page).

پرینت صفحات با توجه به بخش بندی

در صورتی که شماره گذاری صفحات متن شما برای هر بخش به صورت جداگانه انجام گرفته باشد، برای پرینت گرفتن از یک صفحه به خصوص بایستی علاوه بر وارد کردن شماره صفحه مد نظر، شماره بخش مربوط را

نیز وارد کنید. به این علت که در این نوع شماره گذاری صفحات به عنوان مثال ممکن است متن شما دارای چند صفحه با شماره ۱ باشد که تشخیص صفحه مد نظر شما بدون ذکر بخش مربوط برای ورد غیرممکن خواهد بود.

آموزش نوشتن پایان نامه در : word گردآوری متن پایانی پایان نامه

مرور دوباره متن

پیش از شروع به گردآوری فایل نهایی پایان نامه اطمینان داشته باشید که متن خود را به طور دقیق مرور کرده‌اید. برای ویرایش متون فارسی در ورد نرم افزار ویراستیار می‌تواند گزینه مناسبی باشد. با استفاده از این نرم افزار شما قادر خواهید بود تا حدود زیادی از ایرادات احتمالی نگارشی یا املايي متن خود مطلع شوید و آن‌ها را ویرایش کنید. این نرم افزار ایرادات یافت شده را به صورت موردی برای شما نمایش خواهد داد و تصحیح آن را در اختیار شما قرار می‌دهد. شما می‌توانید از بین گزینه‌های پیشنهادی ویراستیار برای هر کدام از موارد ذکر شده، گزینه‌ای را که به نظر صحیح‌تر است انتخاب کنید و یا از ویرایش مورد ذکر شده صرف نظر کنید.

در ویرایش متن پایان نامه خود هیچ گاه به طور کامل به نرم افزارهای ویرایش متن اطمینان نکنید و متن را به طور کامل مطالعه کنید. همچنین مطالعه متن توسط شخص سوم می‌تواند برای یافتن ایرادات احتمالی متن پایان نامه بسیار مفید باشد.

در صورتی که متن پایان نامه خود را به صورت فایل‌های جداگانه تهیه کرده‌اید، برای ویرایش متن حتما متن فایل‌ها را به صورت جدا از یکدیگر ویرایش کنید و پس از آن اقدام به ادغام متون و تهیه فایل نهایی کنید.

تهیه متن نهایی پایان نامه

همان طور که قبلا اشاره کردیم، بهترین روش برای تهیه متن پایان نامه، جدا ساختن فصول مختلف از یکدیگر و تهیه فایل جداگانه برای هر کدام از فصل‌هاست. دلیل این کار کم کردن احتمال خرابی فایل نهایی و از دست رفتن تمام نوشته به صورت ناگهانی است.

برای به حداقل رسانیدن صرف زمان برای فرمت و قالب بندی متون، بایستی یک فایل ورد را با فرمت مد نظر خود تهیه کنید. به این صورت که پس از ایجاد یک فایل ورد جدید، قالب متن، عناوین، تیترا، زیرتیتراها و ... را در آن مشخص کرده و استایل مورد نیاز خود را تهیه کنید. برای ایجاد فصول دو گزینه پیش روی خود دارید:

۱. از فایل اولیه خود به عنوان مبنایی برای ساخت سایر فصول استفاده کنید.

به این صورت که پس از ساخت قالب کلی برای فایل‌های ورد خود، قالب را ذخیره کرده و متون موجود در آن را پاک کنید و پس از نگارش فصل مد نظر خود، با استفاده از گزینه save as فصل جدید را در محل جدید و در فایل جداگانه‌ای ذخیره کنید. توجه داشته باشید که در نام گذاری این فایل حتماً به شماره فصل مربوط و عبارت پایان نامه اشاره کنید تا پس از اتمام کار دچار سردرگمی نشوید. پس از اتمام فصل نگارش شده برای نگارش یک فصل دیگر، بار دیگر مراحل بالا را تکرار کنید.

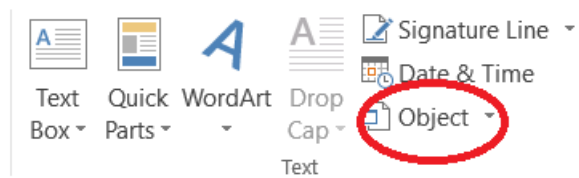
۲. از گزینه‌های پیش فرض ورد استفاده کنید.

به طور ساده‌تر می‌توانید برای هر یک از فصول مد نظر خود یک فایل ورد جداگانه ایجاد کنید و از تنظیمات پیش فرض ورد استفاده کنید. در این روش شما بایستی استایل مد نظر خود را به طور جداگانه برای هر فصل ایجاد کنید ولی نیازی به تنظیم شماره‌های فصول و تیترها ندارید. شماره گذاری تیترها در فایل اصلی که قالب آن را تنظیم کرده‌اید، مرتب خواهند شد.

در صورتی که شما استایلی را برای فصول و پاراگراف‌های آن‌ها آماده کرده‌اید و یا استایل از پیش تهیه شده‌ای را در دست دارید، برای اعمال کردن این استایل در فایل‌های جداگانه فصول، کافی است تا تمام متن استایل تهیه شده را در فایل‌ها کپی کنید و سپس متون آن را حذف کنید. با این کار استایل تهیه شده دست نخورده باقی خواهد ماند.

ادغام متون برای تهیه متن نهایی

برای تهیه متن و فایل نهایی پایان نامه خود فایل‌ها را به طور جداگانه در یکی از فایل‌ها insert کنید. برای این کار می‌توانید از گروه Text موجود در نوار insert استفاده کنید. توجه داشته باشید که برای ادغام متون به هیچ عنوان از copy و paste استفاده نکنید.



بر روی فلش موجود در کنار گزینه object کلیک کنید و گزینه Text from file را انتخاب کنید.

تهیه فهرست متون و تصاویر

پس از این که تمام متون را با یکدیگر ادغام کردید، مرحله نهایی تهیه فهرست متون و فصل‌های مختلف است. در صورتی که در متن خود از تصاویر، نمودارها و ... استفاده کرده باشید، بایستی یک فهرست جداگانه نیز برای آنها تهیه کنید.

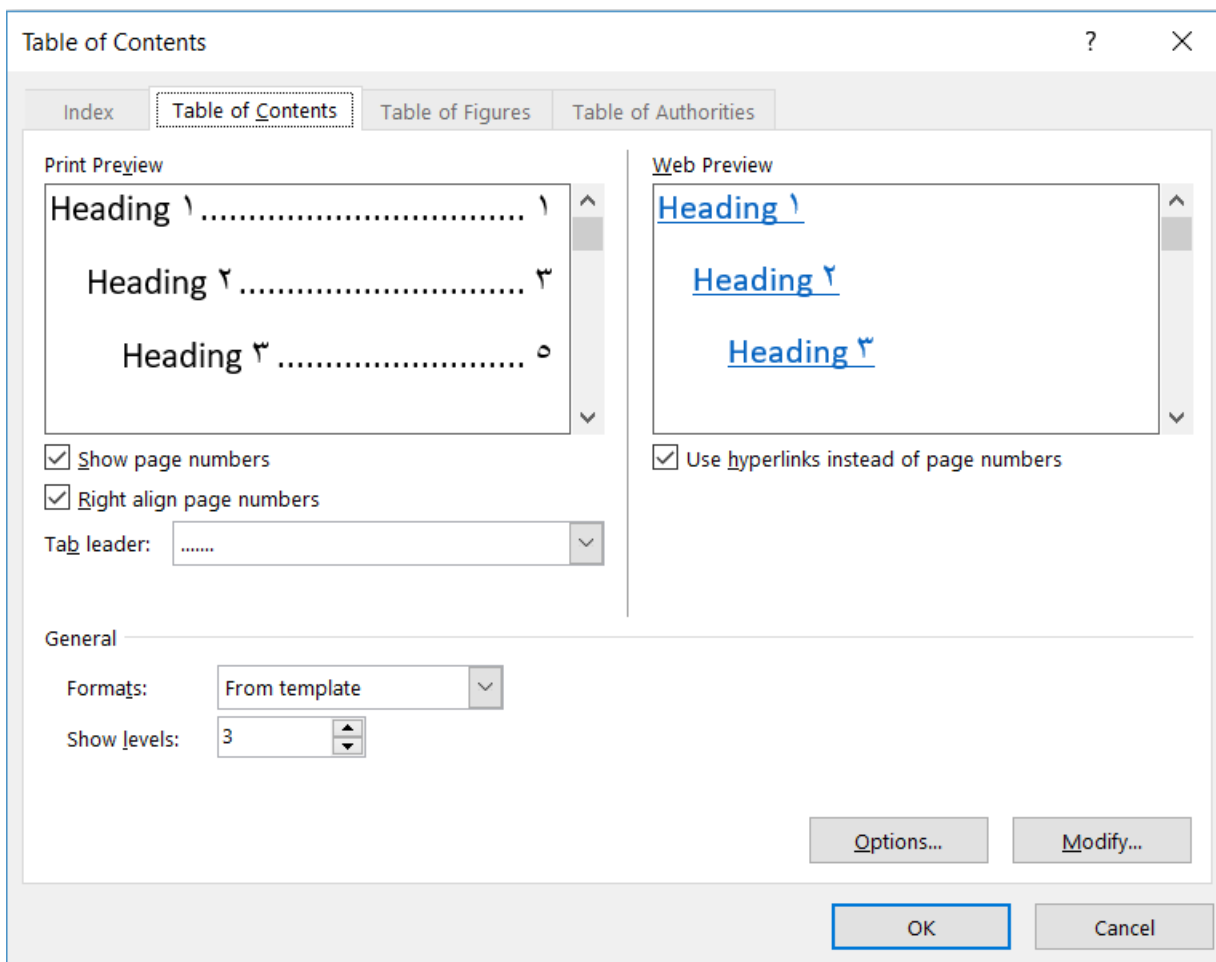
یکی از مزایای استفاده از استایل برای تیتربندی متن، تهیه فهرست ذکر شده به صورت اتوماتیک خواهد بود. برنامه ورد از تیتروهای ساخته شده برای تهیه فهرست استفاده خواهد کرد.

در صورتی که شما از گزینه Insert caption استفاده کرده باشید نیز می‌توانید فهرست خود را به طور اتوماتیک تهیه کنید.

تهیه فهرست برای متن و تصاویر با استفاده از پنجره References انجام خواهد شد. پس از ایجاد شدن فهرست به صورت اتوماتیک شما قادر خواهید بود گزینه‌ها ذکر شده در فهرست را حذف کرده و یا برخی از گزینه‌ها را به آن اضافه کنید. همچنین می‌توانید نحوه نمایش این گزینه‌ها را به دلخواه خود تغییر دهید.

تهیه فهرست

در صورتی که از استایل Heading ورد استفاده کرده باشید، می‌توانید با استفاده از گزینه Table of Contents فهرست خود را به صورت اتوماتیک تهیه کنید. برای دسترسی به Table of Contents می‌توانید به بخش References مراجعه کنید.



از این قسمت شما می‌توانید تعداد زیرتیترهای قابل نمایش، موقعیت شماره صفحه و برگه اصلی نمایش داده شده را تغییر دهید.

تغییر استایل فهرست

برای تغییر دادن استایل نمایش فهرست، می‌توانید از گزینه **Style** استفاده کنید.

در این قسمت ۹ استایل مختلف وجود دارد. پس از انتخاب استایل مد نظر خود گزینه **Modify** را انتخاب کنید.

تهیه فهرست تصاویر

برای تهیه فهرست تصاویر به صورت اتوماتیک، بایستی قبلاً برای نوشتن توضیحات تصاویر از گزینه **Insert Caption** استفاده کرده باشید. در غیر این صورت تصویر مذکور در فهرست نهایی قابل مشاهده نخواهد بود.

برای دسترسی به.....

در این قسمت ۹ استایل مختلف وجود دارد. پس از انتخاب استایل مد نظر خود گزینه **Modify** را انتخاب کنید.

تهیه فهرست تصاویر

برای تهیه فهرست تصاویر به صورت اتوماتیک، بایستی قبلاً برای نوشتن توضیحات تصاویر از گزینه **Insert Caption** استفاده کرده باشید. در غیر این صورت تصویر مذکور در فهرست نهایی قابل مشاهده نخواهد بود.

برای دسترسی به.....

به روزرسانی فهرست متون و تصاویر

در حالت ایده‌آل پس از این که شما فایل‌های خود را ادغام کرده و فهرستی از فصول و تصاویر را تهیه کرده‌اید، نباید مطلب یا تصویر جدیدی به فایل نهایی خود اضافه کنید. با این حال در صورتی که مجبور به انجام چنین کاری شدید، بایستی فهرست متون و تصاویر خود را به روزرسانی کنید. به یاد داشته باشید که پس از افزودن هر مطلب دیگری پس از تهیه فهرست، این فهرست به صورت دینامیک و خود به خود تغییر نخواهد کرد و شما بایستی تغییرات مورد نیاز را به صورت دستی در این فهرست‌ها اعمال کنید.



با استفاده از گزینه **Update Table of Contents** شما می‌توانید شماره صفحات و یا کل فهرست را ویرایش کنید. در آموزش نوشتن پایان نامه در **word** پیشنهاد شده است که این ویرایش را برای کل فهرست خود اعمال کنید.

<https://jhub.ir/>