



# منبع نویسی

## در نرم افزار Word

(فهرست مطالب، فهرست منابع (APA)، زیر نویس، یادداشت و ...)

شرحی کوتاه بر منوی References

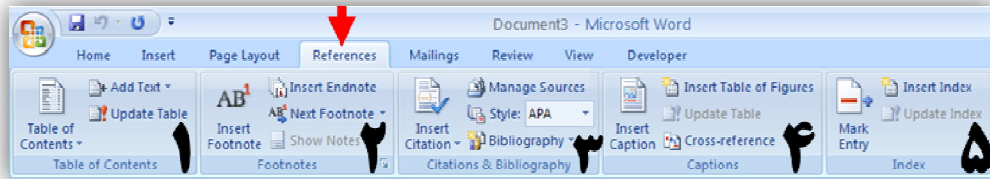
گردآوری:

**حمید مسعودی**

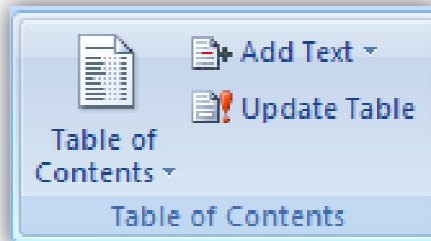
دانشجوی کارشناسی ارشد پژوهشگری علوم اجتماعی دانشگاه فردوسی

massoudihamid@gmail.com

در نرم افزار word این قابلیت وجود دارد که می توان هر گونه ارجاع و منبع دهی را به سادگی مدیریت کرد. با استفاده از این قابلیت کاربر می تواند هر گونه ارجاع دهی را در بین متن، پاورقی، انتها و ابتدای نوشتار ایجاد نماید. در این نوشتار بر آنیم تا به صورت ساده این منو را شرح دهیم. در تصویر زیر این منو و بخش های زیرین آن را می بینید:



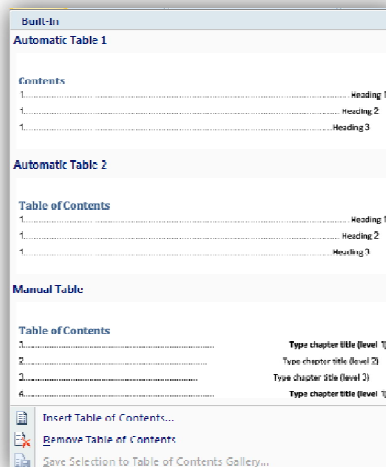
در ادامه به شرح جداگانه تمامی زیر منوها با مثال مربوطه می پردازیم.



### Table of Contents (فهرست مندرجات):

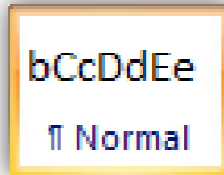
همیشه نیاز به درج فهرست مطالب در ابتدای هر گزارشی لازم است. محقق می داند که هیچ متنی را نمی توان با یک بار ویرایش کنار نهاده و فهرست مطالب را در ابتدا آورد، بلکه باید بگوییم، همیشه محققین به ویرایش متون پرداخته و هر بار نیاز به فهرست مطالب جدیدی دارند. این روال و برخی مسایل دیگر باعث آن شده است که طراحی این نرم افزار به سمتی برود که، نرم افزار خودبخود با مدیریت کاربر در ابتدای متن فهرست را وارد کرده و تا انتها با ویرایش متن اصلی آن را نیز خودبخود با متن تطبیق دهد.

با کلیک بر روی فلش کناری گزینه Table of contents می توانید تصویر زیر را مشاهده نمایید:

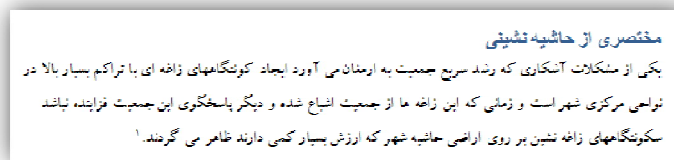


سه قسمت مثال وار را در ابتدای این پنجره مشاهده می کنید. این سه نوع نمونه‌ای از نوع فهرست‌های مندرج در ابتدای متن است.

به صفحه ابتدایی (Home) در فایل متنی خود بروید و از قسمت Styles یکی از بخش‌های دلخواه، به غیر از حالت نرمال را انتخاب کنید. پیشنهاد می‌شود جهت سادگی و نظم بیشتر حالت Style 1 را انتخاب نمایید.

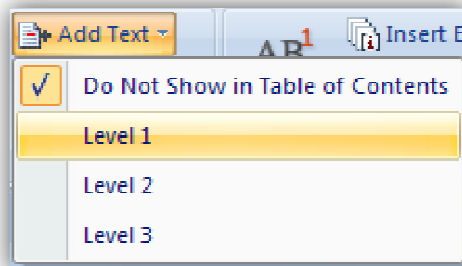


انتخاب این حالت به این معناست که، تنظیم متن به صورتی که بر روی هر کلمه ابتدای پاراگراف کلیک کرده و این گزینه را علامت زدید، به رنگ آبی در می‌آید. در این حالت متن آماده فهرست نویسی است. به تصویر زیر نگاه کنید:



بر روی عبارت «مختصری از حاشیه نشینی» کلیک کرده و از قسمت styles نوع 1 را انتخاب کنید. با این کار رنگ و فونت این عبارت با باقی متن تفاوت خواهد کرد.

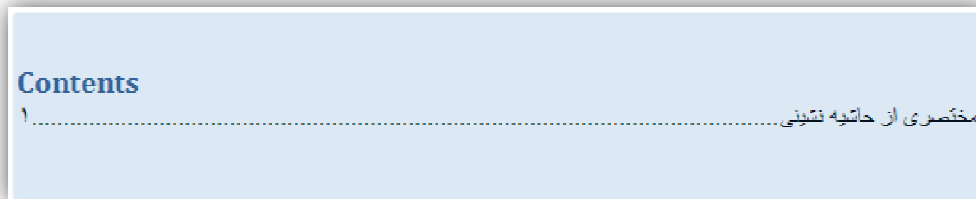
برای تمامی عباراتی که در داخل متن دارید این کار را انجام دهید. سپس در زیربخش مربوط به فهرست مندرجات بر روی فلش کناری گزینه Add text کلیک کنید و از پنجره باز شو گزینه level 1 را انتخاب کنید.



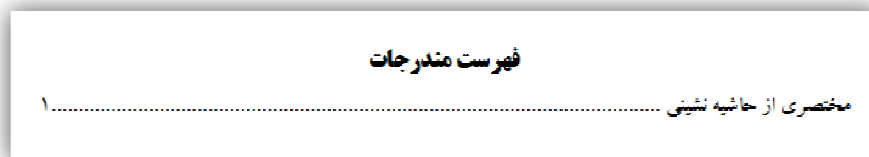
ابتدا نقطه قرارگیری فهرست مندرجات را در فایل متنی خود مشخص کنید. اصولاً ابتدای متن را به عنوان جایگاه مخصوص انتخاب می کنند. کافیت ابتدای متن کلیک کنید.

حال دوباره بر روی فلش کناری گزینه Table of contents کلیک کرده و یکی از سه نوع فهرست نویسی را انتخاب کنید.

اگر تمامی مراحل را بدرستی انجام داده باشید بایستی برای متن فرضی بالا با متن اضافه شده زیر در ابتدای متن اصلی روبرو شوید:

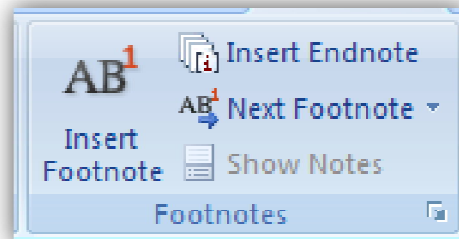


حال بر روی عبارت contents کلیک کرده و متن آن را به فارسی باز گردانید، فونت متن را عوض کرده به حالت دلخواه در آورید و هر تغییر دیگر، یعنی:



اگر تمایل داشته باشید عبارات دیگری را بیافزایید می‌توانید دوباره مراحل بالا را برای این عبارت خاص انجام دهید.

اگر بخواهید بعد از ویرایش کلی متن، فهرست مندرجات را نیز با آن تطبیق دهید نیز می‌توانید به راحتی پس از هر بار ویرایش کردن، گزینه Update Tables را کلیک کنید و کار تطبیق را انجام دهید. و اگر بخواهید این فهرست پیش فرض را حذف کنید می‌توانید از قسمت Table of contents گزینه Remove ... را کلیک نمایید.



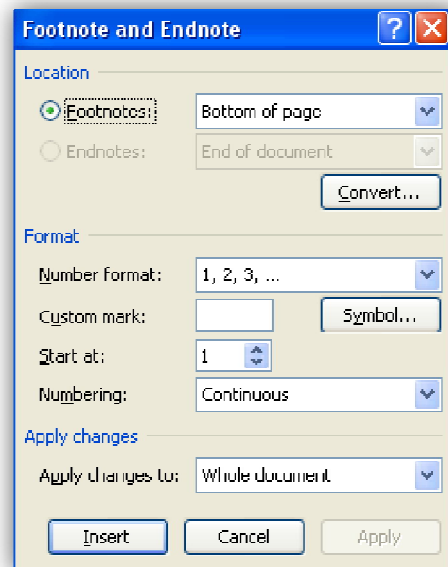
### Footnotes (پانویسها):

با استفاده از این بخش می‌توانید پانویس‌ها را به صورت استاندارد وارد کنید. گزینه Insert footnote اولین قدم در شروع کار است. فرض کنید در متن واژه‌ای وجود دارد که شما می‌خواهید در پانویس عبارتی را در شرح آن بنویسید، می‌خواهید ترجمه به زبان دیگر آن را بنویسید و هر کار دیگری، بایستی در انتهای واژه کلیک کرده و بر روی Insert footnote کلیک کرده و یا کلیدهای ctrl و Alt و F را باهم فشار دهید. با این کار عددی (۱،۲،۳...) بر بالای کلمه و همان عدد در پایین صفحه زیر خط ظاهر می‌شود. شما می‌توانید عبارت مورد نظر خود در مورد این واژه را در قسمت پایین تایپ کنید.

اگر بخواهید عبارتی غیر مستقیم یا تکمیلی در پایان متن اصلی بیاورید بایستی از گزینه Insert Endnote استفاده کنید. مثلاً، در اواسط در مورد موضوعی بحث کرده‌اید و می‌خواهید خواننده جهت کسب اطلاعات بیشتر به منابع دیگر یا توضیحات دیگر رجوع کند، در کتب فارسی بیشتر این گزینه بعنوان یادداشت‌ها شناخته می‌شود. همانگونه که ذکر شد، پانویس با پیش فرض اعداد است ولی یادداشت با پیش فرض حروف، یعنی بایستی بین علامت‌های پانویس و یادداشت تفاوت وجود داشته باشد.

از گزینه Next Footnote نیز زمانی که از چندید پانویس استفاده کرده‌اید استفاده می‌کنید. یعنی به راحتی می‌توانید از یک پانویس به پانویس قبل یا بعد بروید.

وقتی پانویسی وارد کردید، گزینه Show footnote فعال می‌شود یعنی، گاهی پیش می‌آید که به دلیل شلوغی کار نمی‌توانید با چشم تشخیص دهید که کدام پانویس مربوط به کدام واژه است. با استفاده از این گزینه به راحتی می‌توان جایگاه پانویس را از روی واژه و یا بالعکس پیدا کرد. اگر بر روی فلش گوشه این بخش کلیک کنید پنجره زیر باز می‌شود:



اگر می‌خواهید این پنجره را باز کنید باید بر روی پانوشت یا یادداشت کلیک کرده باشید. کاربرد این پنجره در جهت مدیریت پانویس‌ها و یادداشت‌ها می‌باشد. به این صورت که، اگر در حال مدیریت پانویس‌ها باشید دکمه Footnotes و اگر در حال مدیریت یادداشت‌ها باشید، گزینه Endnote فعال است.

در قسمت Format با گزینه‌های زیر روبرو هستیم:

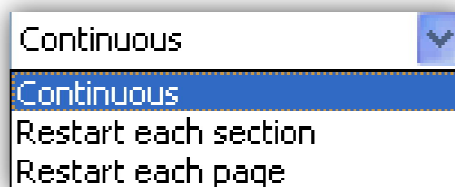
Number format: می‌توانید فرمت و نوع شماره گذاری را تغییر دهید.

Custom mark: می‌توانید از نشان‌های دیگر استفاده کنید برای این کار بر روی Symbol کلیک کنید و از این نشانه‌ها استفاده کنید.

**Start at**: در این قسمت می توانید تعیین کنید که نشان‌ها از ابتدا شروع شوند یا از نشان‌های دیگر.

**Numbering**: در این قسمت تعیین می کنید که نشانه گذاری به چه صورت باشد. اگر برای گزارش‌های طولانی بخواهید ارجاع دهید، بایستی برای هر صفحه از کار تعیین کنید که از ابتدا پانویس وارد شود. ولی اگر به این پیش فرض دست نزنید، باعث می شود، نشانه گذاری تمامی پانویس‌ها پشت سرهم باشد، یعنی اگر 100 عدد پانویس دارید ابتدا از یک شروع شده و در انتها به صد ختم میشود. و ممکن است در یک صفحه، مثلاً عدد پانویس 88 و 89 و... باشد. این کار اصلاً جالب نیست برای اینکه به این مشکل برنخورده و پانویس‌ها را مخصوص هر صفحه بکنید، در این قسمت تغییرات را اعمال کنید.

این گزینه شامل موارد زیر است:



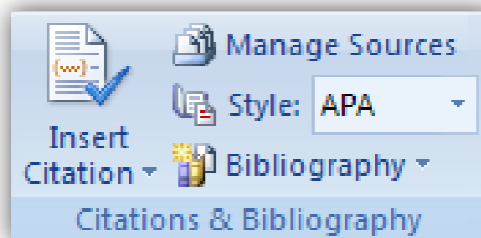
اولین حالت به صورت پیوسته است که پیشنهاد نمی شود.

دومین حالت شماره گذاری بعد از هر بخش شروع می شود (بخش را کاربر تعیین می کند، مثلاً هر موضوع منحصر بفرد).

و سومین حالت برای هر صفحه از نو شماره گذاری می کند.

و در قسمت **Apply changes to** که یک حالت دارد نیز می توانید تغییرات را برای تمامی فایل اعمال کنید. بر روی گزینه‌های **Apply** و یا **Ok** کلیک کنید تا تغییرات اعمال شود.

اگر می خواهید پانویسی را حذف کنید باید منشأ آن را از بین ببرید. یعنی عدد یا نشانه روبروی واژه را انتخاب کرده و حذف کنید.



### **Citations & Bibliography (نقل قول و کتابشناسی):**

از پرکاربردترین گزینه‌ها در مرجع‌دهی همین بخش است. به همین دلیل در مطالعه این بخش دقت لازم را مبذول فرمایید.

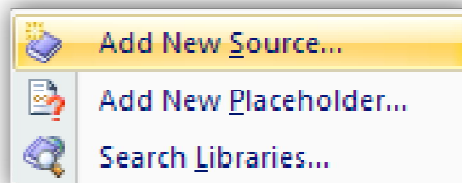
این بخش به کاربر کمک می کند تا، منبع دهی و ارجاع دهی را به نحو استاندارد انجام دهد. منابع از هر نوعی که باشند، کتاب، مقاله، روزنامه، مجله، وب سایت و... می تواند در این قسمت ارجاع دهی شود. ابتدا شما بایستی تمامی منابع را وارد این بخش کرده و ذخیره نمایید. یعنی اگر از کتابی مطلبی را آورده اید در این بخش تمامی مشخصات خواسته شده را وارد کنید.

در قسمت مهم دیگر نوع استاندارد را وارد کنید. استانداردهای معمول در این نرم افزار برگرفته از مراکز علمی معتبر است. فرقی در روش انجام کار بین این استانداردها وجود ندارد بلکه خروجی های متفاوتی از هر کدام از این استانداردها بیرون می آید.

به دلیل رایج بودن استاندارد APA ما نیز در این نوشتار از این استاندارد سود می جوییم. سایر استانداردها موارد زیر را شامل می شود:

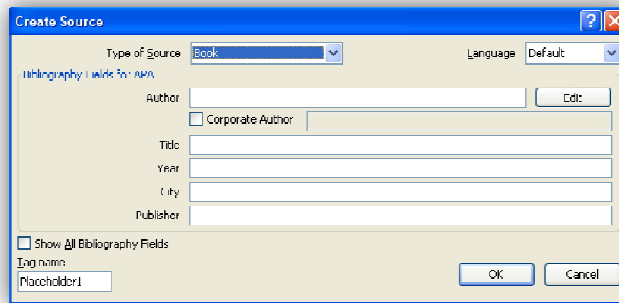


جهت شروع بایستی منابع را وارد کنید. برای این کار بایستی بر روی گزینه Insert Citations و کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود:



در این پنجره با سه گزینه روبرو هستید:  
گزینه اول جهت شروع کار است و بایستی منابع جدید را یک به یک وارد کنید. اگر این منابع را ذخیره نمایید. هنگام باز کردن فایل های دیگر نیز می توانید از آن استفاده کنید.  
گزینه دوم جهت رجوع به فایل ذخیره شده منابع قبلی می باشد.

گزینه آخر هم زمانی است که قصد دارید مکان فایل ذخیره شده را جستجو نمایید. برای شروع کار بر روی گزینه Add New Source کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود:



این پنجره مهمترین بخش در ارجاع دهی و نوشتن کتابنامه یا فهرست منابع است. قسمت‌های گوناگون این پنجره را در زیر توضیح می‌دهیم:

**Type of Source:** از این قسمت می‌توانید نوع منبع را انتخاب کنید. با انتخاب نوع منبع ظاهر پنجره عوض می‌شود. منابع استاندارد APA شامل موارد زیر است:

- |   |   |
|---|---|
| <b>Electronic source:</b> منبع الکترونیکی | <b>Book:</b> کتاب                                   |
| <b>Art:</b> اثر هنری                      | <b>Book section:</b> بخشی از کتاب                   |
| <b>Sound recording:</b> صدای ضبط شده      | <b>Journal article:</b> مقاله مجله                  |
| <b>Performance:</b> نمایش                 | <b>Article in a periodical:</b> مقاله نشریه دوره‌ای |
| <b>Film:</b> فیلم                         | <b>Conference proceedings:</b> همایش‌های            |
| <b>Inter view:</b> مصاحبه                 | کنفرانسی  |
| <b>Patent:</b> امتیاز نامه                | <b>Report:</b> گزارش                                |
| <b>Case:</b> مورد یا سرگذشت               | <b>Web site:</b> وب سایت                            |
| <b>Miscellaneous:</b> متفرقه              | <b>Document from web site:</b> سندی از یک           |

سایت اینترنتی

**Language:** انتخاب زبان از این قسمت صورت می‌گیرد. پیشنهاد می‌شود از حالت پیش فرض خارج کرده و فارسی را برای منابع فارسی و انگلیسی را برای منابع انگلیسی انتخاب کنید.

**Bibliography Fields for APA:** این قسمت با توجه به نوع منبع تغییر می‌کند. و بایستی گزینه‌های خواسته شده را بدقت پر نمایید.

**Show All Bibliography Feilds:** اگر این قسمت را تیک بزنید، تمامی موارد خواسته شده در بخش قبل ظاهر می‌شود و موارد لازم با ستاره قرمز رنگ مشخص می‌شود.



**Tag name:** انتخاب نام منبع را در این قسمت انجام دهید. پیشنهاد می شود نامی مرتبت انتخاب کنید تا زمانی که خواستید به آن رجوع نمایید به مشکل برخوردید. همانگونه که در ابتدا ذکر شد، منابع وارد شده در محلی که شما تعیین می کنید ذخیره می شود، زمانی که نیاز بود دوباره می توانید آنها را جستجو نمایید. پس در انتخاب نام منابع دقت نمایید.

اکنون به بررسی برخی از مهمترین منابع و ملزومات آن جهت ورود اطلاعات در این پنجره می پردازیم.

### **Book: کتاب**

اولین منبع کتاب می باشد. بایستی برای این منبع موارد زیر را وارد نمایید:

نویسنده یا مؤلف (Author)، دقت نمایید که اسامی جدا را با فاصله نصف کلمات وارد نمایید تا هنگام ظهور در متن بدرستی وارد شود. مثلا اسم علیرضا، بایستی یا بصورت سرهم (علیرضا) یا به صورت جدا اما با نصف فاصله (علی رضا) و نه به صورت فاصله دو کلمه (یعنی علی رضا) باشد. موارد دیگر شامل عنوان یا نام کتاب (Title)، سال انتشار (Year)، شهر محل انتشار (City) و ناشر (publisher) می باشد. در ضمن اگر بر روی گزینه Edit کلیک نمایید می توانید نویسندگان دیگر را نیز به این نویسنده اضافه نمایید این گزینه در تمامی انواع منابع دیگر نیز مورد استفاده است.

همانگونه که ذکر شد با استفاده از گزینه Show All Bibliography Feilds می توانید موارد دیگر را نیز به مشخصات منبع اضافه نمایید. این موارد می تواند شامل، ویراستار، مترجم، صفحات منبع و ... باشد. اگر کتاب ترجمه بوده و یا موارد اضافی دیگر را شامل شود، حتما بایستی این گزینه را تیک بزیند و جاهای خالی دیگر را نیز پر نماید. همانگونه که ملاحظه می نمایید، موارد لازم با ستاره مشخص شده است و شما ملزمید آنها را پر نمایید.

### **Book section: بخشی از کتاب**

با انتخاب این نوع از منبع موارد دیگری به جدول اضافه می شود. اگر کتاب توسط گروهی از نویسندگان باشد، می توانید از این گزینه انتخاب کرده و موارد تکرار مرحله قبل را پر نمایید. فقط چند گزینه جدید را نیز بایستی اضافه نمایید. نام نویسنده این بخش از کتاب که به عنوان همکار مؤلف این بخش (Corporate Author) شناخته می شود. مثلا اگر نویسندگان بخش رفیعی و اعزازی باشد در قسمت اول نام نویسنده اول و در قسمت دوم نام نویسنده دوم را وارد نمایید. صفحاتی که به منبع رجوع کرده اید، را نیز فراموش ننمایید. دقت نمایید در بخش مؤلف نام نویسنده این بخش و در قسمت مؤلف کتاب نام نویسنده اصلی کتاب یا گاهی گروهی از نویسندگان را وارد نمایید.

در اینجا نیز با تیک زدن گزینه Show All Bibliography Feilds می توانید موارد دیگر را به مشخصات اضافه نمایید.

### **Journal article: مقاله مجله**

این بخش زمانی استفاده می شود که منبع اصلی مقاله ای باشد که در نشریه ای به چاپ رسیده باشد. با انتخاب این منبع موارد زیر را بایستی در مشخصات قید نمایید: نام مقاله، نویسنده، سال انتشار و ... .

### **Article in a periodical: مقاله نشریه دوره ای**

برخی نشریات به صورت دوره ای (هفتگی، ماهانه یا سالانه یا ...) به چاپ می رسند. اگر این منابع را در متن بکار برده باشید بایستی از این گزینه استفاده نمایید. برخی مشخصات لازم در این منبع موارد زیر است: نام نشریه، شماره دوره، سال، ماه و ... .

دو منبع زیر نیز شبیه منابع قبلی می باشند و از توضیح آن خود داری می کنیم.

### **Conference proceedings: همایش های کنفرانس ها**

#### **Report: گزارش**

#### **Web site: وب سایت**

اگر متنی را از اینترنت گرفته باشید بایستی از این گزینه و گزینه بعد استفاده نمایید. مشخصاتی که نیاز می باشد در این منبع ذکر کنید شامل موارد زیر است: نام صفحه وب، نام اصلی وب، تاریخ شروع به کار سایت و تاریخ رجوع شما به این صفحه و لینک رجوع (که در نوار ابزار بالای صفحه ظاهر می شود نه آدرس اصلی سایت).

### **Document from web site: سندی از یک سایت اینترنتی**

این مورد نیز با کمی تفاوت شبیه منبع قبل می باشد.

### **Electronic source: منبع الکترونیکی**

گاهی نیز محقق از منابع الکترونیکی در مراکز علمی استفاده می کند. این منابع در برخی دانشگاه های کشور، کتابخانه های بزرگ و مراکز دولتی وجود دارد. اگر محقق از این منابع استفاده کرده باشد بایستی این گزینه را جهت ارجاع استفاده نماید. با انتخاب این گزینه مشخصات خواسته شده من جمله عنوان، مؤلف، استان یا منطقه یا نام مرکز علمی، تاریخ نشر و ناشر، را پر نمایید.

### **Art: اثر هنری**

گاهی نیز منبع استفاده شده، نوعی کار هنری محسوب می شود. اگر این نوع منبع مورد استفاده قرار گیرد، بایستی گزینه های زیر در قسمت مشخصات منبع پر شود: نام هنرمند، عنوان کار هنری، نام ناشر یا انتشارات، تاریخ خلق اثر هنری و ... .

### **Sound recording: صدای ضبط شده**

در برخی موارد منبع استفاده شده، صدای ضبط شده از یک سخنرانی و یا هر چیز دیگری است که به صورت مراسمی اجرا می شود و فایل صوتی آن نشر می یابد، است. اگر از این منابع استفاده شود بایستی موارد زیر در قسمت مشخصات

ذکر شود: سخنران (Composer)، اداره کننده یا راهنما (Conductor)، مجری (Performer)، عنوان برنامه، تاریخ برگزاری و ... .

### **Performance: نمایش یا اجرای تئاتر**

این گزینه زمانی استفاده می شود، که منبع استفاده شده یک اجرای نمایشی است. اگر از این منبع استفاده می نمایید بایستی مشخصات زیر را وارد کنید: نام تئاتر، نویسنده، مجری، بازیگر یا بازیگران، شهر یا منطقه اجرا، تاریخ اجرا و ... .

### **Film: فیلم**

اگر منبع مورد استفاده یک فیلم باشد، بایستی به این منبع رجوع نمایید. مشخصات زیر را در ذیل منبع وارد نمایید: نام فیلم، کارگردان، تاریخ ساخت و ... .

### **Interview: مصاحبه**

گاهی هم از یک مصاحبه به عنوان منبع مطالب استفاده می نمایید. برای این نوع منبع نیز بایستی موارد زیر را وارد نمایید: مصاحبه شونده و مصاحبه کننده، تاریخ مصاحبه، عنوان مصاحبه و ... .

### **Patent: امتیاز نامه یا ثبت اختراع**

اگر منبع مورد استفاده یک اختراع باشد بایستی از این گزینه استفاده نمایید و مشخصات زیر را در آن قید کنید: مخترع، نام اختراع، تاریخ و محل اختراع، شماره ثبت اختراع و ... .

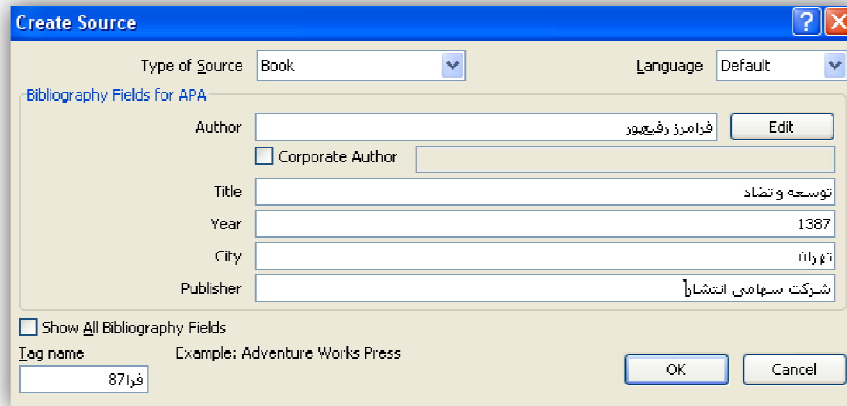
### **Case: مورد خاص یا سرگذشت نامه**

گاهی از موارد خاص جهت منبع استفاده می نمایید، بایستی در این گزینه مشخصات ذیل را وارد نمایید: نام مورد یا سرگذشت، نوع و مورد مربوط به سرگذشت، تاریخ و محل و ... .

### **Miscellaneous: متفرقه**

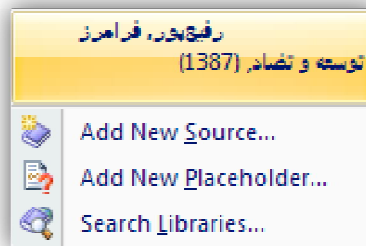
گاهی نیز از منابع متفرقه استفاده می کنید. در این جا نیز بایستی مشخصات خواسته شده را قید نمایید، مانند: ناشر یا نویسنده، تاریخ و محل، عنوان و ... .

در ابتدا بایستی در پایان جمله یا مقابل عبارتی خاص کلیک کرده و منبع را اضافه نمایید. وقتی یک منبع را به طور کامل وارد نمودید، بر روی گزینه Insert Citations کلیک نمایید، همانگونه که ملاحظه می نمایید ظاهر پنجره باز شده تغییر یافته و منبعی را که وارد نموده اید در این پنجره به صورت استاندارد ظاهر می شود. مثلاً فرض کنید کتاب توسعه و تضاد رفیع پور به عنوان منبع می باشد. با توجه به تصویر زیر بایستی مشخصات این منبع را پر نمایید:



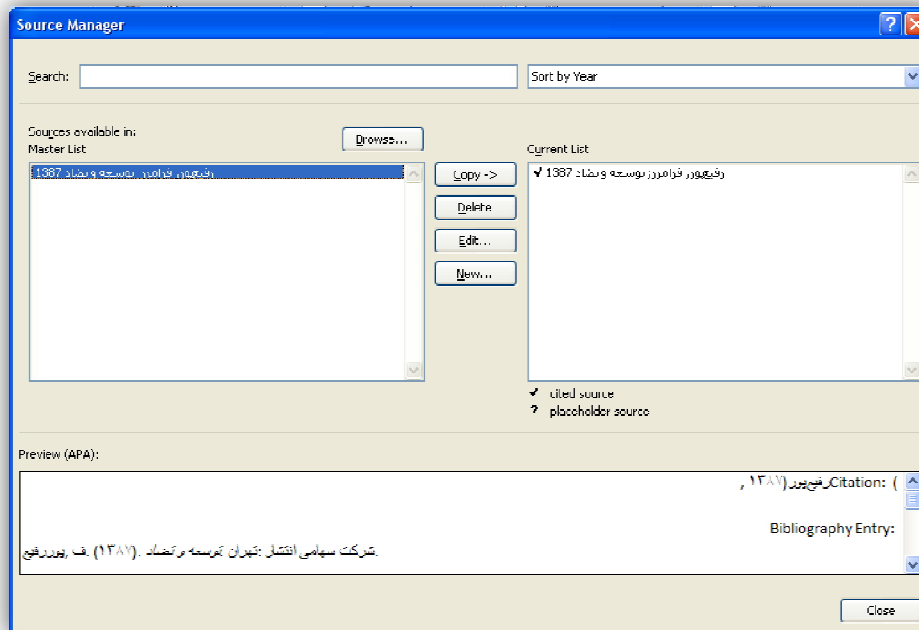
**نکته:** برای این که بتوان واژگان جدا از هم اما با نصف فاصله تایپ کرد بایستی از فرمول زیر استفاده نمایید:  
ابتدا کلمه را پشت سر هم تایپ کنید (رفیعپور)، سپس محلی نشانگر را در محل نیم فاصله کلیک نمایید (بین رفیع و پور)، سپس کلید «ctrl -» را فشار دهید یا دکمه Alt را نگه دارید و عدد 0157 را تایپ کرده و Alt را رها کنید. بعد از تغییر نام اصلی مجموعه منابع (Tag name) Ok کنید. این منابع در حافظه ذخیره می شود و شما بعدها نیز می توانید به آن رجوع کنید. حال ملاحظه می کنید، در محلی که کلیک کرده اید، منبع به صورت استاندارد وارد می شود (یعنی رفیع پور، 1387)

دوباره بر روی گزینه Insert Citations کلیک کنید. بایستی پنجره زیر را ملاحظه کنید:



در هر کجای متن که رجوعی به این منبع داشته باشید به راحتی می توانید از این منبع استفاده کنید. یعنی در محل قرارگیری منبع کلیک کرده و بعد از باز کردن این پنجره بر روی این منبع کلیک کنید.  
می توانید منبع جدیدی وارد نمایید. می توانید مجموعه منابع جدیدی ایجاد کنید. و می توانید منابع را که قبل ذخیره کرده اید جستجو نمایید.

با کلیک بر روی دکمه Manage sources می توانید منابع خود را مدیریت نمایید. با این کار پنجره زیر باز می شود:



در این پنجره می توانید منابع را جستجو کنید. می توانید اگر لیست اصلی زیاد باشد آنها را مرتب نمایید. در قسمت میانی دو قسمت وجود دارد که سمت چپی، منابع اصلی و سمت راست منبع جاری را نشان می دهد. با استفاده از دکمه های میانی می توانید منابع را از لیست اصلی، کپی، حذف، ویرایش کرده و یا منبع جدیدی ایجاد کنید. در قسمت پایین نیز پیش نمایش (preview) منبع نشان داده شده است. دقت نمایید که تمامی منابعی که در لیست جاری (Current List) وجود دارند، در پنجره Insert Citations نمایش داده می شوند.

با استفاده از گزینه Bibliography می توانید فهرست منابع را در ان های متن اصلی ایجاد کنید. ابتدا محل قرارگیری فهرست منابع را مشخص کنید، سپس بر روی این گزینه کلیک کرده و مورد Bibliography Insert را کلیک نمایید. می توانید فرمت ظاهری منابع را نیز تغییر دهید.

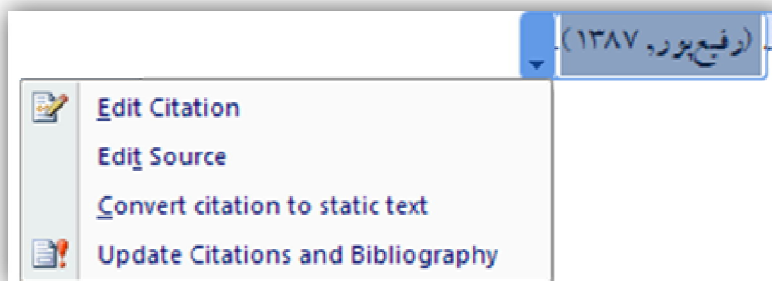
برای مثال منبع ذکر شده قبلی با استاندارد APA به صورت زیر ظاهر می شود:

رفیع پور، ف. (1387). توسعه و تضاد. تهران: شرکت سهامی انتشار.

**نکته:** باید توجه کنید که استاندارد برای منابع لاتین است به همین خاطر «فرامرز» به صورت مخفف «ف» نشان داده شده است. می توانید آن را تغییر دهید.

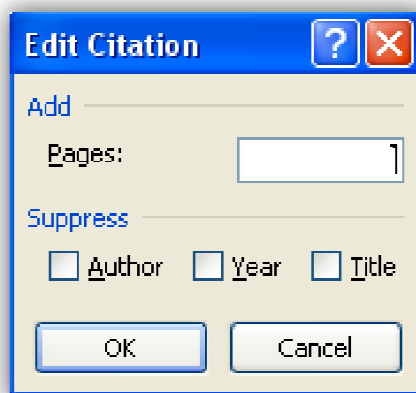
بعد از پایان فهرست نویسی می توانید منابع را انتخاب کرده و به عنوان فهرست منابع اصلی ذخیره نمایید. برای این کار بر روی گزینه Save selection to bibliography gallery ... از قسمت Bibliography کلیک نمایید.

وقتی ارجاع در متن ظاهر شد می توانید بر روی آن کلیک نمایید. و دوباره بر روی فلش سمت چپ آن کلیک کنید تا پنجره کوچکی باز شود.



چهار گزینه‌ای که در پنجره ملاحظه می کنید چند کاربرد مهم دارند:

**Edit Citation:** از پرکاربردترین موارد همین گزینه است. اگر بر روی آن کلیک نمایید پنجره‌ای باز می شود که شما می توانید موارد دیگری را به این منبع در همین مکان اضافه نمایید.

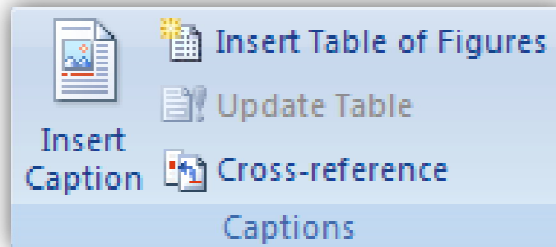


در این پنجره شما می توانید شماره صفحه‌ای را که متن را از آنجا یادداشت کرده‌اید وارد نموده و به منبع اضافه نمایید. قسمت Suppress این امکان را می دهد، نام مؤلف، سال و عنوان را متوقف کنید و اجازه ورود به متن منبع را ندهید. برای مثال قبل ما فرض می کنیم متن را از صفحه 156 کتاب آورده‌ایم، در قسمت pages این عدد را وارد کنید، بایستی متن ارجاع شبیه متن پایین شود:

(رفیع پور، ۱۳۸۷، ص. ۱۵۶)

**Edit Source:** این گزینه امکان اصلاح دوباره متن منبع را که در بخشهای گذشته ذکر کردیم را می دهد.  
**Convert citation to static text:** با انتخاب این گزینه ظاهر نوشته منبع عوض شده و به فرمت متن مطلب اصلی در می آید و نمی توان در آن تغییرات ایجاد کرد.

Update Citations and Bibliography: این گزینه نیز عمل بازسازی را انجام می‌دهد. وقتی متن را ویرایش کردید با کلیک بر روی آن می‌توانید مطمئن شوید که همه ارجاعات صحیح است. در ضمن اگر منبع به طور مفصل در انتها نیامده باشد با کلیک بر روی این گزینه در انتها آن را مشاهده می‌کنید.

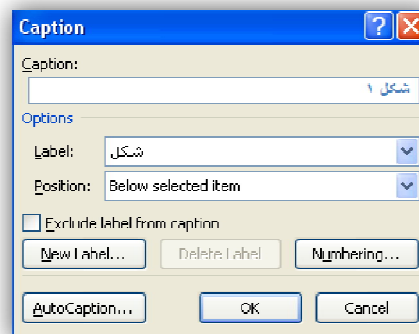


### Captions (عناوین: شکل، جدول و نمودار):

در تهیه گزارش‌ها، پایان نامه‌ها و کتب، تهیه فهرستی از جداول، نمودارها و اشکال از ملزومات جامعه علمی امروز می‌باشد. لذاست که، محققین بتوانند به راحتی از نرم افزار Word جهت انجام این کار خود بهره جویند.

بنابر این در این قسمت سعی می‌شود نکات مهم جهت درج فهرست عناوین در ابتدای متن اصلی ارائه شود: هر گاه در متن خود، از این سه مورد، یعنی شکل، نمودار یا عکس درج نمودید به راحتی می‌توانید از نرم افزار Word جهت فهرست بندی استفاده نمایید. این منو به گونه‌ای طراحی شده است که می‌تواند برای هر یک از این عناوین به صورت جداگانه شماره گذاری نماید.

برای این کار ابتدا بر روی عنوان (منظور از عنوان در این بخش یکی از سه حالت شکل، نمودار یا جدول است) کلیک نمایید تا انتخاب شود. حال بر روی گزینه Insert cation کلیک کنید تا پنجره زیر باز شود:



در قسمت caption عبارت شکل 1 ظاهر می‌شود. بستگی به این دارد که عنوان انتخاب شده چه باشد، جدول، نمودار یا شکل، بایستی از نوار باز شو Label نوع آن را انتخاب کنید. در قسمت Position می‌توانید محل قرار گیری متن عنوان را تعیین کنید که بالا باشد یا پایین. اگر می‌خواهید عنوان دیگری بجز سه عنوان پیش

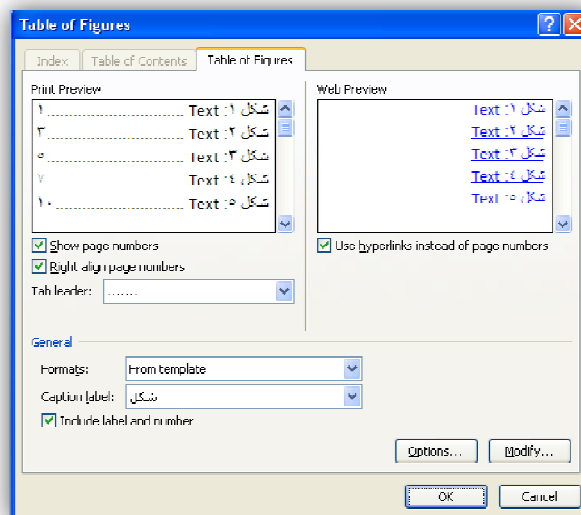
فرض انتخاب نمایید گزینه Exclude label from caption را انتخاب کرده و بر روی گزینه New label کلیک نمایید. اگر می خواهید که نشان عنوان را از عدد به حروف فارسی یا انگلیسی تغییر دهید می توانید بر روی Numbering کلیک نمایید. گزینه AutoCaption نیز به کاربر اجازه می دهد به صورت خود کار عنوان گذاری نماید که این راه پیشنهاد نمی شود.

بعد از این کار Ok کنید. با این کار نوشته ای آبی رنگ در زیر یا بالای شکل ظاهر می شود. این تغییر رنگ به معنای آن است که، از این عنوان جهت شماره گذاری می توانید استفاده نمایید. کاربر بایستی متوجه باشد که در قسمت نواری اول این پنجره عنوان کامل را وارد نماید.

برای یک شکل این کار را انجام داده و پیش نمایش آن را در زیر ملاحظه می نمایید

### شکل ۱ تصویری از شهر مشهد

حال می توانید تمامی شکل ها، نمودارها و جداول را به همین ترتیب عنوان بندی نمایید. پس از این کار نوبت به درج فهرست می رسد. ابتدا محل قرار گیری فهرست جداول را که اصولا در ابتدای متن و بعد از فهرست عناوین اصلیست مشخص کنید سپس، بر روی گزینه Insert Table of figures کلیک نمایید تا پنجره زیر باز شود:



همانگونه که در شکل ملاحظه می نمایید، دو قسمت جهت پیش نمایش جهت مدیریت تغییرات تعبیه شده است. اگر گزینه Show page numbers فعال باشد، شماره صفحات نمایش داده خواهد شد. اگر گزینه



**Right align page numbers** فعال باشد بین عنوان و شماره صفحه می توان نشان های نقطه خط و ... قرار داد در غیر این صورت عنوان و شماره صفحه بهم خواهد چسبید.

اگر گزینه **Use hyperlinks instead of page numbers** فعال باشد، باعث می شود که در فهرست جداول با کلیک بر روی هر کدام از لینک ها کاربر بتواند براحتی به شکل مربوطه رجوع نماید.

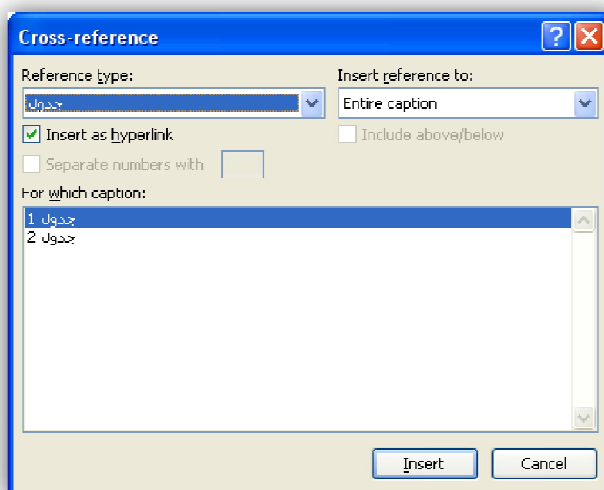
اگر گزینه **Include label and numbers** فعال باشد شماره و برچسب (شکل، نمودار، معادله یا جدول) عنوان توسط کاربر نمایش داده خواهد شد در غیر این صورت خیر.

در قسمت **Formats** می توانید ظاهر نمایش را تغییر دهید و از انواع نمایش ها استفاده کنید.

در قسمت **Caption Label** نیز می توان عناوین را تغییر دهید و برای عناوین جدا فهرست های جدا درج کنید.

در قسمت **Option** و **modify** نیز می توانید تغییرات بیشتر را مانند تغییر ظاهر عنوان و رده بندی آن را اعمال کنید.

گاهی لازم است در جاهای دیگری بغیر از فهرست عناوین نیز لینکی از عناوین مشخص شده را قرار دهید برای این کار می توانید از گزینه **Cross-reference** استفاده نمایید. بر روی آن کلیک نمایید.



در پنجره باز شده زیر ملاحظه می کنید که می توان به راحتی با انتخاب برچسب عناوین تمامی عناوین ذخیره شده ملاحظه می شود. در هر قسمت که لازم می دانید، می توانید این عناوین را انتخاب و درج نمایید.



## Index(شاخص: زیر نویس، فهرست دادن،راهنما):

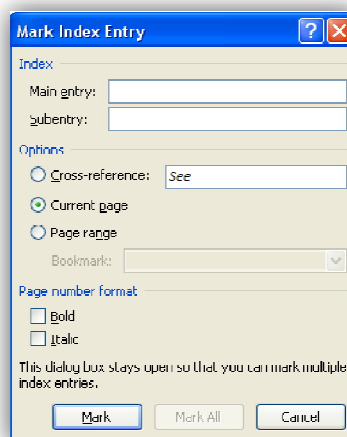
آخرین قسمتی که در زیر منوع ارجاع وجود دارد قسمت شاخص ها یا همان Index است. گاهی لازم است که کاربر فهرستی متفاوت با پیش فرض های نرم افزار Word در متن خود تعبیه کند. برای این کار بایستی از این قسمت استفاده شود. به عبارت دیگر این قسمت به کاربر امکان می دهد به دلخواه موارد مورد نیاز خود را عنوان بندی کرده و درج فهرست نماید.

جهت شروع با این قسمت بایستی ابتدا عناوین را علامت گذاری نمایید. تفاوت این نوع فهرست بندی با بخش اول در این است که می توان با مدیریت جزئی تر درج فهرست را انجام داده و کار را ساده تر انجام داد. فرض کنید متنی در اختیار دارید، این متن شامل عناوین متنی در صفحات و بخش های مختلف است. باید اذعان کرد، کاربر براحتی می تواند در فهرست ساخته شده از این طریق انواع عناوین را وارد نماید. یعنی فهرست مطالب می تواند شامل عناوین متنی، اشکال، نمودار، معادله و ... باشد. کاربر نیازی نمی بیند که فهرست عناوین را جداگانه وارد نماید، پس از این طریق اقدام می نماید.

عناوین را یک به یک انتخاب کرده و علامت دار نمایید تا از این طریق بتوان فهرست مطالب را ایجاد کرد. برای مارک دار کردن هر عنوان باید متن را انتخاب نمایید، سپس بر روی گزینه Mark Intery کلیک نمایید. این گزینه به این شکل می باشد:

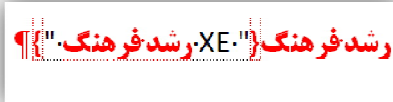


پس نتیجه این شد که تیترا اولین عنوان دلخواه را انتخاب می کنیم، سپس بر روی این گزینه کلیک می نمایم:



سپس بدون اینکه این پنجره را ببندید بر روی عنوان دیگر کلیک کرده و آن را انتخاب نمایید و دوباره بر روی این پنجره باز کلیک کنید. در هر بار که این کار را می کنید متن درون Main entry با توجه به عنوان انتخابی عوض شده و به عنوان انتخابی در متن نیز متنی دیگر اضافه می شود.

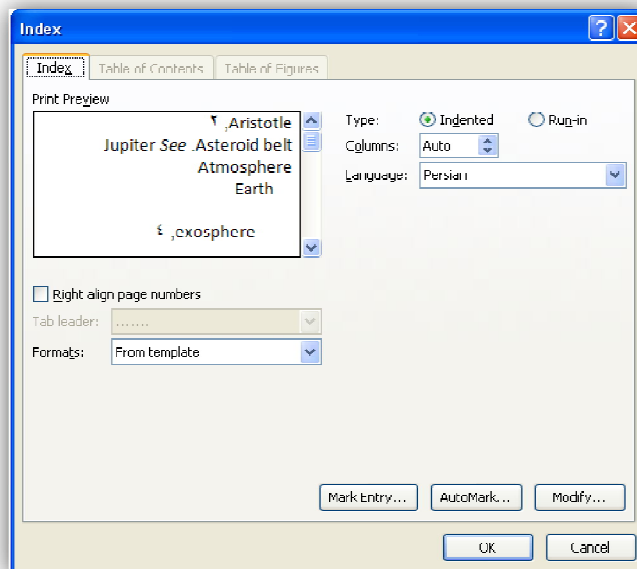
مثلا اگر عنوان انتخابی را «رشد فرهنگ» در نظر بگیریم. با انتخاب آن و کلیک بر روی گزینه Mark entry و کلیک کردن بر روی گزینه Mark در همین پنجره ظاهر آن به صورت زیر در خواهد آمد:



همچنین در این پنجره می توانید برخی تغییرات دیگر زیر را نیز اعمال کنید:

می توانید تغییرات را بری موارد دیگر در صفحات دیگر، فقط در این صفحه و یا ... همانطور برجسته و ایتالیک کردن عنوان و ... به صورت سراسری در متن اعمال کنید.

اکنون که تمامی عناوین، چه متنی، چه اشکال، جداول و ... را علامت دار کردید، محل قرارگیری فهرست مطالب را با کلیک کردن مشخص کرده و سپس بر روی گزینه Insert Index کلیک کنید تا پنجره آن باز شود:



در قسمت Print Preview تغییراتی را که اعمال می شود، مشاهده می کنید.

با علامت زدن Right align page numbers می توانید مابین عنوان و شماره صفحه نشانه های متنوعی را وارد نمایید.

در قسمت باز شو Formats می توانید نوع فهرست مطالب را تغییر دهید.

در قسمت Type نیز می توانید نوع کنگره ای (indented) و یا نوع جامع (run - in) را انتخاب نمایید، ترجیح در این است که پیش فرض را تغییر ندهید.

در قسمت columns می توانید تعداد ستون فهرست مطالب را انتخاب نمایید. در متون فارسی بهتر است از نوع یک ستونی استفاده نمایید.

در قسمت language می توانید زبان را تغییر دهید.

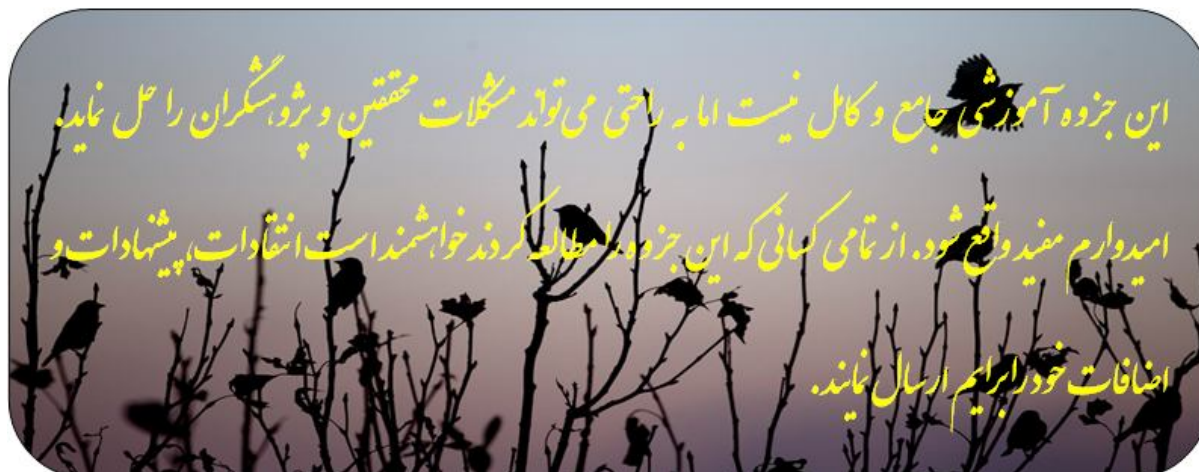
اگر ابتدا مارک دار نکرده باشید می توانید از کلید Mark entry را کلیک کرده و شروع کنید.

می توانید با استفاده از گزینه AutoMark نیز به صورت خود کار اقدام به عنوان بندی نمایید.

با کلیک کردن بر روی Modify می توانید نوع عنوان بندی و فهرست نویسی را اصلاح کرده و تعدیل نمایید. این گزینه کاربرد زیادی ندارد.

بعد از اعمال تغییرات دلخواه Ok کنید. همانطور که ملاحظه می نمایید فهرست مطالب به زیبایی در محل دلخواه قرار گرفته است.

اگر زمانی در متن اصلی تغییراتی را اعمال کردید و آن را ویرایش کردید، می توانید به راحتی با کلیک بر روی گزینه Update Index فهرست مطالب را نیز منطبق نمایید.



پایان

مهر ماه 1389