

## شماره گذاری صفحات در ورد ۲۰۰۷

این بخش آموزشی شامل دو قسمت میباشد:

۱- شماره گذاری ساده که برای تمام صفحات و با فرمت شماره گذاری انتخابی شما انجام میپذیرد

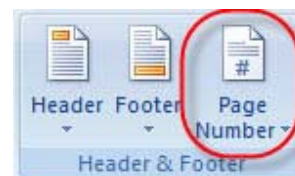
۲- نحوه شماره گذاری ترکیبی برای شماره گذاری صفحات کتابها و پایان نامه ها که در بخش دوم این آموزش با آن آشنا خواهید شد.

در ادامه در مورد این دو بخش توضیحات تکمیلی را ارائه خواهیم کرد.

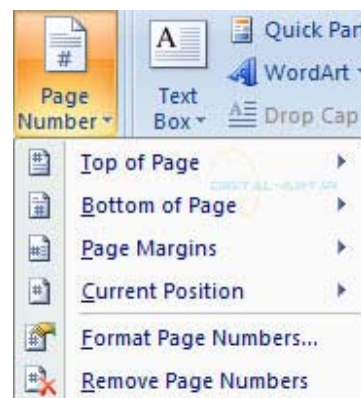
- شماره گذاری ساده صفحات و چگونگی تغییر فرمت شماره گذاری به انواع حروف، اعداد و...

در بیشتر مواقع در برنامه ورد شما نیاز خواهید داشت تا سندی را که ایجاد کرده اید را شماره بندی کنید و شماره صفحات را در ابتدای سند در (هدر)، انتهای آن در (فوتر) و یا مکان های دیگر قرار دهید. برنامه Microsoft Office Word این امکان را در اختیار شما قرار میدهد که بتوانید برای صفحات سند خود شماره گذاری نمایید.

برای این کار ابتدا باید به سربرگ Insert مراجعه کرده و از کادر گروه Header & Footer گزینه Page Number را انتخاب کنید.



با انتخاب و کلیک بر روی این گزینه پنجره محاوره ای آن باز خواهد شد که شامل گزینه های زیر میباشد:



**Top of Page:** این گزینه به شما امکان آن را خواهد داد تا شماره صفحات را در بالای صفحات قرار دهید. با کلیک بر روی این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز میشود که شامل انواع مختلفی از سبک ها برای قرار دادن شماره در بالای صفحه میباشد و میتوانید از این کادر سبک مورد نظر را انتخاب کنید.

**Bottom Of Page:** این گزینه برخلاف گزینه بالا میباشد یعنی شماره صفحات را در زیر برگه ها (پاورقی) ثبت خواهد کرد. این گزینه نیز شامل سبک های زیر مجموعه ای میباشد که بنا به نیاز خود میتوانید نوعهای مختلف آن را بکار ببرید.

**Page Margins:** این گزینه شما را قادر خواهد کرد تا انتخاب کنید که شماره صفحات در کدام قسمت از حاشیه های کاغذ قرار گیرد. با کلیک بر روی این گزینه، کادر زیر مجموعه های آن باز میشود که شامل مکان های مختلفی از حاشیه ها در کاغذ برای قرار گیری شماره صفحات میباشد.

**Current position:** این گزینه موقعیت قرارگیری شماره صفحات را مشخص میکند و شامل انواع سبک های زیر مجموعه میباشد.

**Format Page Numbers:** بوسیله این گزینه شما قادر خواهید بود که نوع صفحه بندی و شماره گذاری را تغییر دهید! با انتخاب این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که از این پنجره میتوانید انتخاب کنید که شماره گذاری صفحات بر حسب ۱،۲،۳... باشد و یا برحسب حروف فارسی آلف،ب،پ... و یا حروف انگلیسی A,B,C... و یا حروف یونانی I,II,III... یا غیره!

**Remove Page Numbers:** اگر قبلا برای صفحات سند خود شماره گذاری کرده بودید، با انتخاب این گزینه میتوانید این شماره گذاری را حذف نمایید.

نکته: با انتخاب هر کدام از روش ها و سبک های بالا برای شماره بندی و ترتیب صفحات، سربرگی جدید با نام Design باز میشود که شامل گزینه های مختلفی برای تغییرات در اختیار شما قرار خواهد داد.



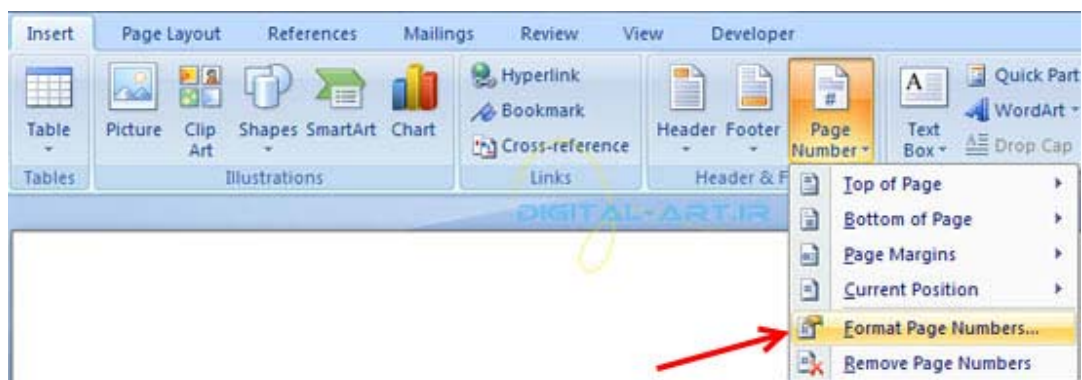
• ۲، نحوه شماره گذاری ترکیبی برای شماره گذاری صفحات کتابها و پایان نامه ها

برای شماره گذاری صفحات گاهی شما نیاز خواهید داشت از انواع شماره گذاری که به صورت ترکیبی از اعداد و حروف و اعداد یونانی و یا حتی یک صفحه بدون شماره در سند است استفاده نمایید.

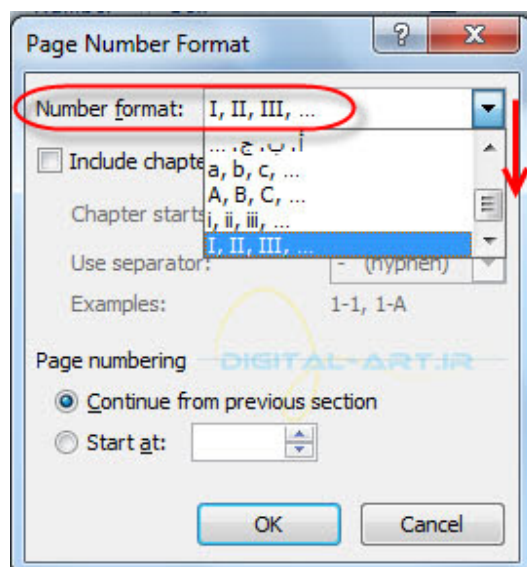
مثال: ما یک سند ورد متشکل از ۲۰ صفحه تایپ شده در اختیار داریم و میخواهیم به شماره گذاری ترکیبی در آن بپردازیم. ابتدا میخواهیم سه صفحه اول آن از نوع شماره گذاری یونانی-علمی (I,II,III,V) باشد و صفحه چهارم و پنجم آن بدون شماره گذاری و صفحه ششم از شماره گذاری عددی که از شماره یک شروع خواهد شد استفاده کنیم.

مرحله اول، شماره گذاری سه صفحه اول به صورت یونانی:

ابتدا سند ورد خود را توسط برنامه ورد ۲۰۰۷ باز کنید و از سربرگ Insert به کادر گروه Header & Footer بروید و بر روی گزینه Page Numbers کلیک کنید و از کادر باز شده زیر مجموعه های آن گزینه Format Page Number را انتخاب نمایید.

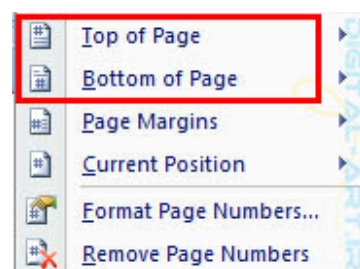


حال از پنجره باز شده ، روی کادر Number Format کلیک کنید و از فرمت های موجود در آن نوع شماره گذاری یونانی را انتخاب نمایید.



حالا تغییرات داده شده را تایید کنید، در این حالت به صفحه موجود ورد باز خواهید گشت.

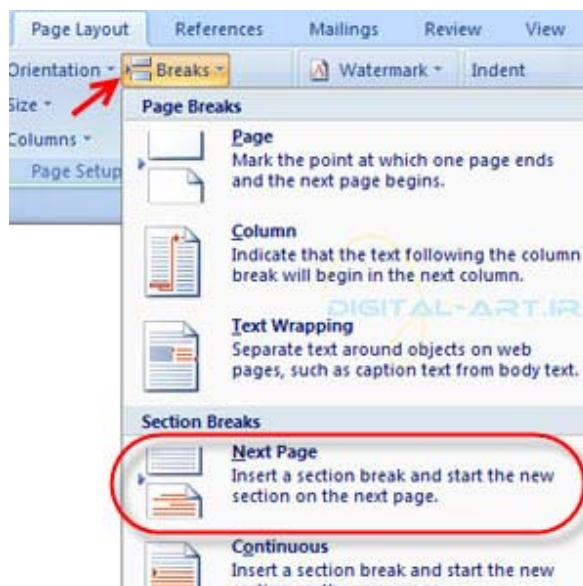
دوباره بر روی گزینه Page Numbers در سربرگ Insert کلیک کنید و به شیوه ای که در قسمت اول این آموزش گفته شده است، مکان قرار گیری شماره (Top of Page-Bottom Of Page) را انتخاب کنید.



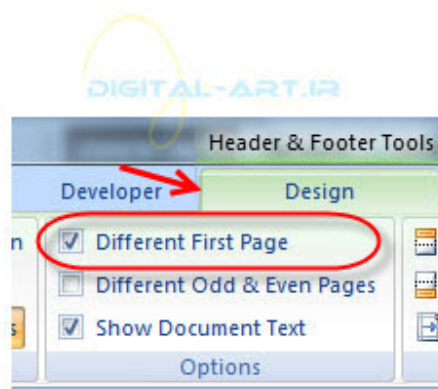
با انتخاب مکان مناسب قرار گیری شماره صفحات از سوی شما، شماره گذاری با این فرمت در تمامی صفحات (اول تا آخر سند) اعمال خواهد شد.

مرحله دوم:

حالا میخواهیم صفحات چهارم و پنجم را بدون شماره گذاری رد کنیم. برای این کار مکان نما را به انتهای صفحه سوم ببرید و از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page Setup بروید و بر روی گزینه page Break کلیک کنید و از گزینه های زیر مجموعه آن، گزینه Next Page را انتخاب کنید.



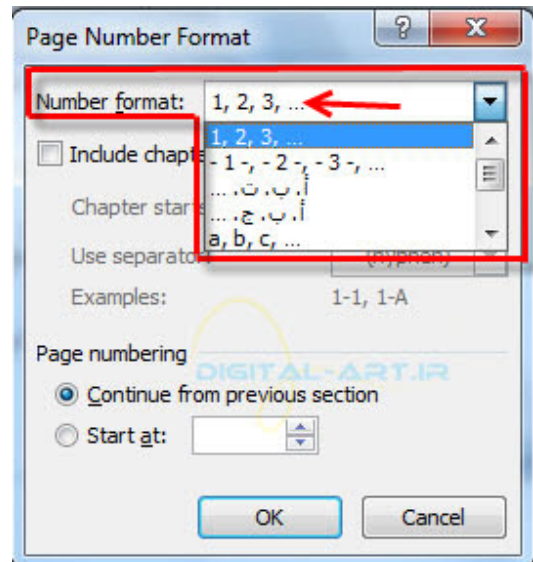
در این حالت مشاهده میکنید که صفحه سوم بدون هیچ تغییری شکسته شده و مکان نما به ابتدای صفحه چهارم می رود. حالا روی شماره وارد شده (IV) صفحه چهارم کلیک کنید تا به حالت هایلایت (انتخاب شده) در آید. سپس به سربرگ باز شده Design مراجعه کرده و از کادر گروه Options، گزینه Different First page را انتخاب کنید.



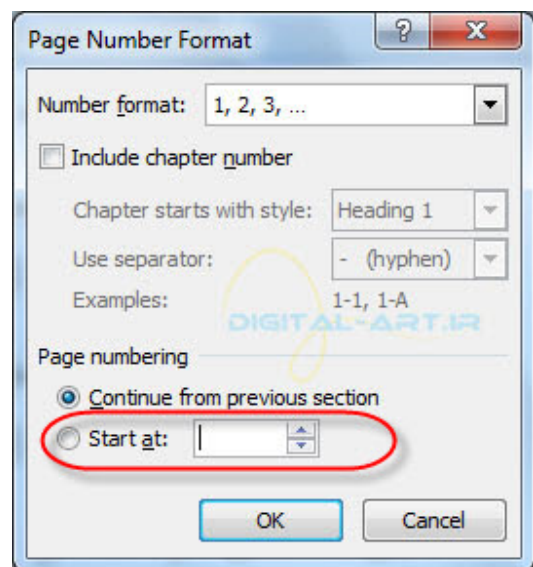
در این حالت مشاهده میکنید که شماره وارد شده برای صفحه چهارم حذف خواهد شد و برای حذف کردن شماره صفحه پنجم در حالی که گزینه Different First page تیک دار است، مکان نما را به انتهای صفحه چهارم (صفحه ای که اکنون شماره آن را حذف کرده اید) ببرید و دوباره به گزینه Page Break رفته و از گزینه های زیر مجموعه آن باز هم گزینه Next Page را انتخاب کنید تا شماره گذاری این صفحه نیز حذف شود. (در صورت نیاز به حذف شماره صفحات دیگر این مرحله را تکرار نمایید)

مرحله سوم:

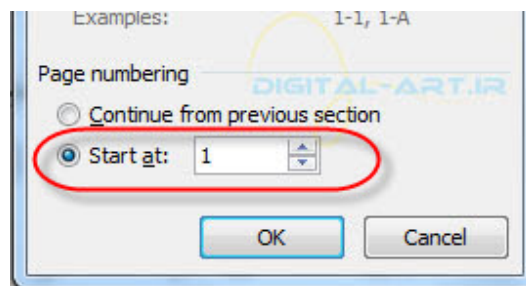
در این مرحله می‌خواهیم از صفحه ششم شروع به شماره گذاری عددی صفحات کنیم. برای این کار بر روی شماره موجود در صفحه ششم کلیک کنید تا انتخاب شود، حالا دوباره به مسیر Insert->Page number->Format Page Numbers بروید و فرمت انتخابی برای شماره گذاری صفحات را به فرمت عددی تغییر دهید.



نکته: اگر می‌خواهید شماره گذاری از این صفحه با عدد ۱ شروع شود، در کادر گزینه Start at عدد ۱ را وارد کنید و سپس اقدام به تایید کردن تنظیمات کنید ولی در صورتی که می‌خواهید شماره گذاری صفحات شما ادامه صفحات موجود بدون در نظر گرفتن فرمت شماره گذاری باشد (برای این آموزش و مثال آن از عدد ۶ شروع خواهد شد) چیزی در این کادر وارد نکنید.



من می‌خواهم شماره گذاری این صفحه را از عدد ۱ شروع کنم. به کادر Start at مراجعه کرده و عدد ۱ را تایپ می‌کنم.



حالا با تایید تنظیمات شاهد شماره بندی جدید صفحات خواهید بود. به این نکته توجه کنید که پس از این مرحله حتما، تاکید میکنم، حتما از سر برگ Design به کادر گروه Option بروید و تیک گزینه Different First page را بردارید تا صفحه ششم به عنوان اولین صفحه معرفی و شماره ۱ برای آن درج گردد.

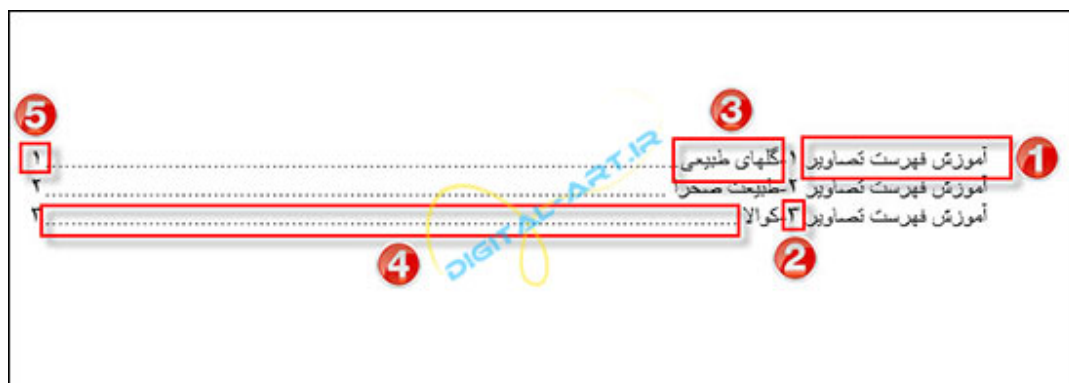
نکته بسیار مهم : اگر میخواهید از این حالت ترکیبی شماره بندی در جاهای دیگر سند خود نیز استفاده نمایید، روشهای گفته شده بالا را متناسب با نیاز خود تکرار کنید.

امیدوارم از این آموزش نهایت بهره را برده باشید و ما را از طریق ارسال دیدگاه در جریان تجربیات گرانبهای خود قرار دهید. تا آموزشی دیگر که باز هم در خدمت شما عزیزان خواهیم بود، بدرود.

## موزش ساخت فهرست تصاویر در ورد

برای ساخت چنین فهرستی برنامه احتیاج به وارد کردن عنوانی برای هر تصویر و شماره صفحه آن خواهد داشت. برای این کار ابتدا باید تصاویر مورد نظر را وارد سند نماییم. در این آموزش برای مثال انجام مراحل کار، سه تصویر در سه صفحه متفاوت وارد شده و به این ترتیب فهرستی از این سه تصویر را خواهیم ساخت.

آشنایی با اصطلاحات و نامها در فهرست تصاویر



۱، برچسب یا Label انتخاب شده برای تصاویر که در تمامی عکس ها یکی میباشد.

۲، شماره تصویر (شماره عکس) موجود در سند.

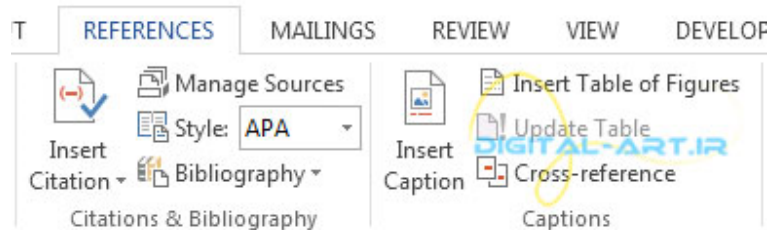
۳، Caption یا عنوان تصاویر که بصورت جداگانه و متفاوت برای هر تصویر وارد میشود.

۴، Tab Leader یا زبانه راهنما (خطوط راهنما) که عنوان هر تصویر را به صفحه آن وصل میکند.

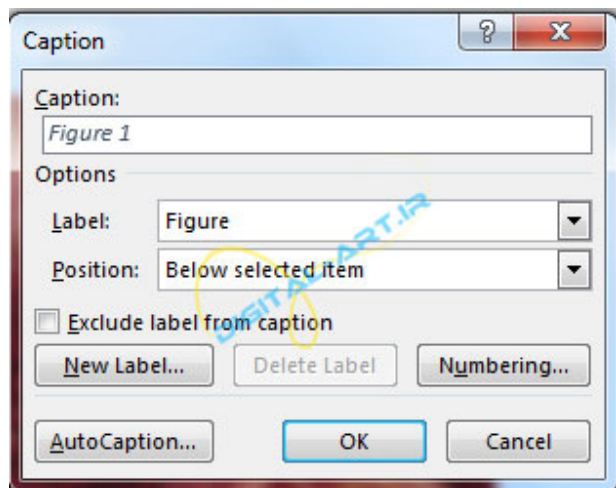
۵، شماره صفحه، که تصویر در آن قرار دارد.

## درج عنوان بر روی تصاویر

فرض کنید سندی در اختیار دارید و در صفحه اول، دوم و سوم سه تصویر متفاوت وارد شده است. برای ساخت فهرست این تصاویر، همانطور که قبلاً ذکر شده احتیاج به وارد کردن عنوانی برای آن دارید. برای این کار ابتدا تصویر اول را انتخاب کنید. برای انتخاب تصویر کافیست بر روی آن کلیک چپ کنید تا کادر انتخاب دور تا دور تصویر را فرار گیرد. حال از سربرگ Reference به کادر گروه Caption رفته و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Caption کلیک نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید با نام Caption باز خواهد شد که آن را در تصویر زیر مشاهده میکنید.



گزینه های اصلی و کاربردی موجود در این پنجره به ترتیب زیر میباشند:

گزینه : Caption این گزینه همان عنوان تصویر شما میباشد که میتوانید با کلیک در کادر زیر آن اقدام به وارد نمودن عنوان دلخواه و یا مورد نیاز خود برای تصویر نمایید. قابل به ذکر است که برچسبی بطور پیش فرض در این کادر نوشته شده که قادر به حذف آن نخواهید بود. این متن همان برچسب تصاویر موجود در سند میباشد. اما این امکان برای کاربران قرار داده شده تا بتوانند این برچسب را تغییر و یا حذف نمایند که در ادامه بیشتر به این موضوع خواهیم پرداخت.

## ناحیه Options

**Label** : از این گزینه برای تغییر برجسب عناوین استفاده میشود. روبروی این گزینه کادری قرار داده شده است که با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این کادر میتوانید به برجسب های پیش فرض (سه برجسب) و برجسب هایی که در آینده خواهید ساخت دسترسی داشته و از آنها استفاده نمایید.

**Position** : این گزینه برای انتخاب محل قرار گیری عنوان (Caption) وارد شده برای تصاویر استفاده خواهد شد. با کلیک بر روی فلش کوچک کنار کادر آن به دو گزینه **Above Selected item** و **Below selected item** دسترسی خواهید داشت. با انتخاب گزینه اول (**Above Selected item**) محل قرار گیری عنوان وارد شده برای تصویر در بالای آن و گزینه (**Below selected item**) عنوان وارد شده برای تصویر را در پایین آن قرار خواهد داد. شما میتوانید بنا به نیاز خود با انتخاب گزینه مناسب محل قرار گیری عنوان را در بالا و یا پایین انتخاب کنید.

**Exclude label from caption** : این گزینه در حالت پیش فرض تیک دار نیست و باعث آن خواهد شد تا برجسب انتخاب شده برای تصویر بطور کامل درج شود. اما با تیکدار کردن باکس آن، برجسب وارد شده نمایش داده نخواهد شد و تنها شماره تصویر (که همراه برجسب قرار دارد) نمایش داده میشود.

**New Label** : با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای جدید با همین نام باز خواهد شد که کاربر را قادر خواهد ساخت با انتخاب و تایپ برجسب جدید در کادر، برجسی جدید و متناسب با نیاز خود را برای تصاویر انتخاب نمایند. در این آموزش اقدام به ساخت برجسب "آموزش فهرست تصاویر" شده است که در کادر آن را مشاهده میکنید.



**Delete Label** : اگر برجسی جدید را برای تصاویر انتخاب کرده باشید، با کلیک بر روی این دکمه میتوانید این برجسب را حذف نمایید.

**Numbering** ... : با کلیک بر روی این دکمه پنجره ای جدید باز خواهد شد که توسط گزینه های آن میتوانید ترتیب بندی و نوع شماره گذاری تصاویر را تغییر دهید.

حال با استفاده از گزینه ها و دکمه های ذکر شده در بالا، تنظیمات لازم را انجام داده و عنوان تصویر را وارد کنید و با کلیک بر روی دکمه **OK** در پنجره **Caption** این تغییرات و عنوان انتخاب شده را تایید کنید. با انجام این کار شاهد قرار گیری عنوان برای تصویر خواهید بود.

در مثال ذکر شده برای این آموزش من عنوان تصویر اول را "گلهای طبیعی" و برجسب آن را "آموزش فهرست تصاویر" قرار داده ام.



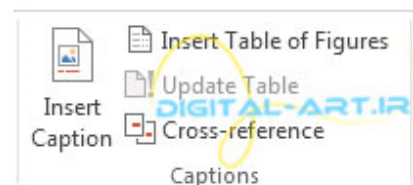


آموزش فهرست تصاویر | گل‌های طبیعی

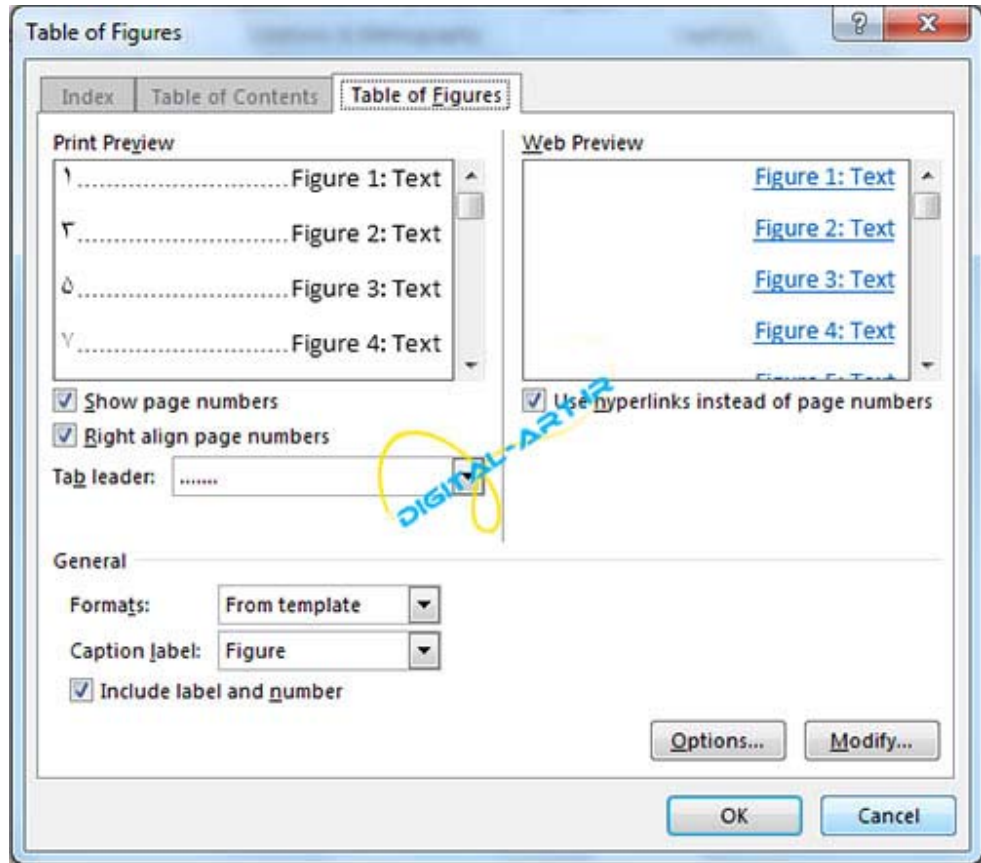
حال پس از وارد کردن عنوان برای تصویر اول، عناوین دو تصویر دیگر را به همین ترتیب وارد کنید. در مثال این آموزش، عنوان تصویر دوم “طبیعت صحرا” و عنوان سوم “کوالا” در نظر گرفته شده است.

## ایجاد فهرست تصاویر

پس از درج عنوان یا همان Caption برای تصاویر مورد نظر، از سربرگ References به کادر گروه Captions مراجعه کرده و از این کادر گروه بر روی گزینه Insert table of Figures کلیک کنید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید با نام Table of Figure باز خواهد شد که گزینه های موجود در این پنجره و عملکرد هر کدام به ترتیب زیر میباشد:



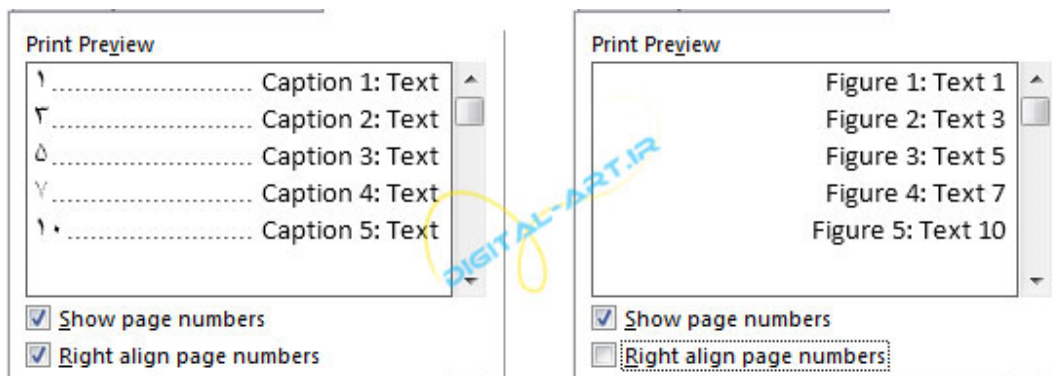
### ناحیه print Preview

در این ناحیه، کادری نمایشی تعبیه شده است که پیش نمایشی از فهرستی که ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده در این پنجره برای کاربر نمایش داده میشود. همانطور که در تصویر مشاهده میکنید محل قرار گیری این کادر زیر نام ناحیه میباشد.

**Show page numbers** : با تیک دار نمودن این گزینه در فهرستی که از تصاویر ساخته خواهد شد، شماره صفحات نیز درج میشوند و در صورت حذف تیک این گزینه تنها فهرست تصاویر، بدون شمارگان صفحات آنها ساخته میشود. قابل به ذکر است که در این نوع فهرست سازی لینک ارجاع حذف نخواهد شد.

**Right align page numbers** : این گزینه بصورت پیش فرض در حالت تیکدار قرار دارد. تیکدار بودن آن باعث ایجاد خط راهنما بین عنوان تصویر و شمارگان صفحه (جداکردن آنها از یکدیگر) خواهد شد. در حالتی که تیک این گزینه برداشته شود شماره صفحات هر تصویر در سمت راست آن درج خواهند شد.

در سمت چپ تصویر زیر فهرستی که با تیکدار بودن این گزینه ساخته شده و در سمت راست پیش نمایش در حالت تیک دار نبودن این گزینه ساخته شده را مشاهده میکنید.



Tab Leader : با کلیک بر روی فلش کوچک کناری این گزینه می‌توانید نوع زبانه ی راهنما (خط راهنما) بین شماره صفحات و عناوین را تغییر دهید.

### ناحیه Web Preview

در این ناحیه نیز همانند ناحیه print Preview ، کادری نمایشی تعبیه شده است که پیش نمایشی از فهرستی که برای صفحات وب ساخته خواهد شد به همراه تغییرات و تنظیمات اعمال شده در این پنجره برای کاربر نمایش داده میشود . همانطور که در تصویر مشاهده میکنید محل قرار گیری این کادر زیر نام ناحیه میباشد.

Use hyperlink instead of page numbers : تیکدار بودن این گزینه باعث لینک گذاری بر روی فهرست ساخته شده برای صفحات وب خواهد شد و در صورتی که تیک این گزینه را حذف نمایید، لینهای موجود بر روی فهرست تصاویر حذف خواهند شد و تنها فهرست ساخته میشود.

### ناحیه General

Formats : با کلیک بر روی فلش کناری این گزینه به فرمت های نوشتاری بیشتری برای فهرست دسترسی پیدا خواهید کرد و با کلیک بر روی فرمت های مختلف می‌توانید سبک مورد نیاز برای فهرست سازی را انتخاب نمایید.

Caption label : با کلیک بر روی فلش کناری کادر این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که شما را قادر خواهد ساخت تا نوع برجسب (لیبل) درج شده تصاویر در فهرست را تغییر دهید.

Include label and numbers : این گزینه در حالت پیش فرض بصورت تیکدار میباشد که وظیفه درج برجسب ها در فهرست را بر عهده دارد. با حذف نمودن تیک این گزینه شما برجسب درج شده برای تصاویر، در فهرست ساخته شده حذف میگردند.

حال پس از انجام تنظیمات لازم با کلیک بر روی دکمه Ok برنامه ورد بصورت خودکار اقدام به ساخت فهرستی از تصاویر، با Caption و برجسب وارد شده خواهد نمود.

در تصویر زیر فهرست ساخته شده از سه تصویر این آموزش را مشاهده خواهید کرد.

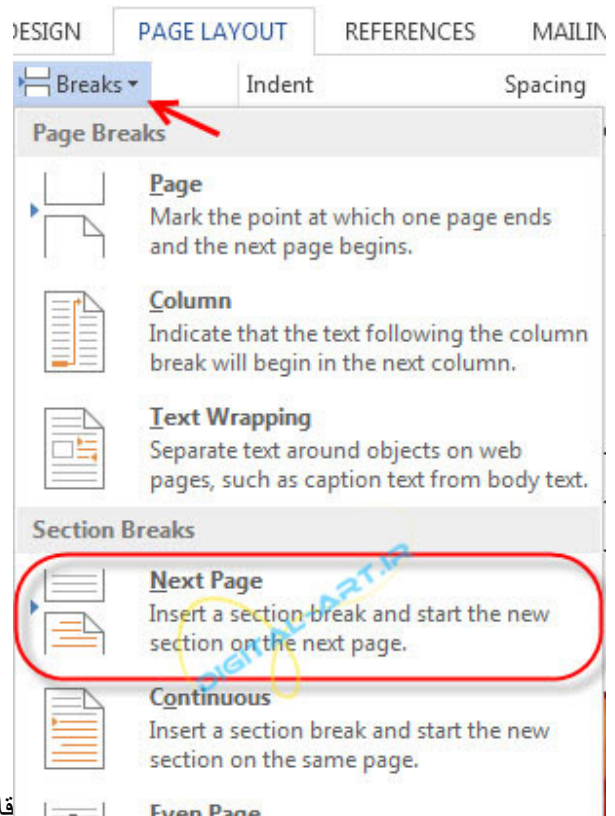
۱	آموزش فهرست تصاویر ۱- گلپای طبیعی
۲	آموزش فهرست تصاویر ۲- طبیعت صحرا
۳	آموزش فهرست تصاویر ۳- کوالا



آموزش فهرست تصاویر ۱- گلپای طبیعی

ممکن است بخواهید متن اصلی وارد شده به سند (که تصاویر در آن وجود دارند) را از صفحه فهرست جدا کنید بطوری که فهرست در صفحه ای جدا و قبل از متن اصلی قرار گیرد.

برای حل این مشکل فلش ماوس را به ابتدای جایی که متن اصلی شروع شده است ببرید و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود. حال از سربرگ Page Layout به کادر گروه Page setup بروید و بر روی گزینه Page Break کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Next Page را انتخاب کنید تا متن شما به صفحه بعد انتقال داده شود.

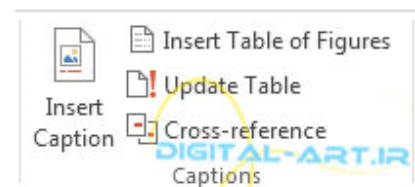


قابل به ذکر است که پس از انجام این تغییر در فهرست ایجاد شده امکان تغییر شماره صفحه هایی که تصاویر در آن قرار دارند وجود دارد. پس از انجام این کار حتما شماره صفحات را آپدیت کنید در ادامه بروزرسانی فهرست توضیح داده خواهد شد.

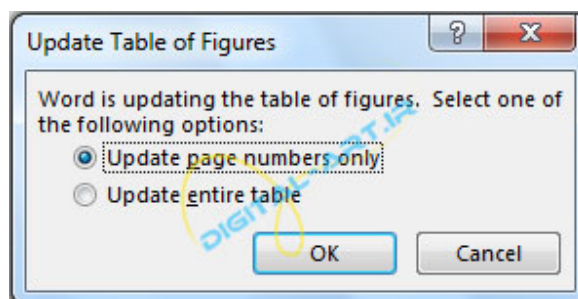
## بروز رسانی فهرست تصاویر

اگر شما در عناوین تصاویر خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه ها را حذف و یا اضافه نمودید، براحتی میتوانید فهرست موجود را با ویرایش های جدیدی که انجام شده به روز نمایید.

برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در تصاویر و یا عناوین آنها، دوباره به کادر گروه Captions مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید.



با انتخاب این گزینه پنجره کوچکی باز خواهد شد که شامل دو گزینه با دو عملکرد متفاوت برای تسریع در عملیات بر روز رسانی میباشد. این دو گزینه عبارتند از:



**Update page number only :** این گزینه تنها شماره صفحات تصاویر را بروز خواهد کرد. از این گزینه زمانی استفاده میشود که تنها شماره صفحات تصاویر نیاز به بروز رسانی داشته باشند. در سند های بزرگ با تصاویر بسیار زیاد این گزینه باعث صرفه جویی در وقت و تسریع عملیات آپدیت خواهد شد.

**Update entire table :** تمامی اطلاعات موجود در فهرست موجود اعم از شماره صفحات، Caption های وارد شده و... را بروز رسانی خواهد کرد.

حال با انتخاب یکی از این دو گزینه که متناسب با تغییرات داده شده در سند ورد میباشد اقدام به بروز رسانی فهرست ساخته شده نمایید.

امیدوارم از این آموزش نهایت بهره را برده باشید. تا آموزشی دیگر که باز هم در خدمت شما عزیزان خواهم بود، بدرود و موفق باشید.

قسمت ۱۳

درود بر شما همراهان گرامی که آموزش گام به گام ورد ۲۰۰۷ را از وب سایت آموزشی ما دنبال میکنید. امروز در خدمت شما هستم با آموزش قسمت سیزدهم مایکروسافت آفیس ورد. امید وارم تا پایان این آموزش نیز همانند گذشته همراه من باشید. آنچه در این آموزش میخوانید در مورد وارد کردن منابع و مآخذ در متن و ویرایش یک متن میباشد.

#### ۱، ذکر منابع در متن (References and Citations)

- سبک نوشتار منابع در متن  
قرار دادن نقل قول (از منابع و مآخذ) در متن  
ایجاد فضای خالی (حفره) در هنگام ذکر منابع  
مدیریت منابع ذکر شده  
کتاب شناسی (لیست کامل منابع و مآخذ)  
وارد کردن پانویس در صفحه

#### ۲، ویراستاری متن (Track Changes)

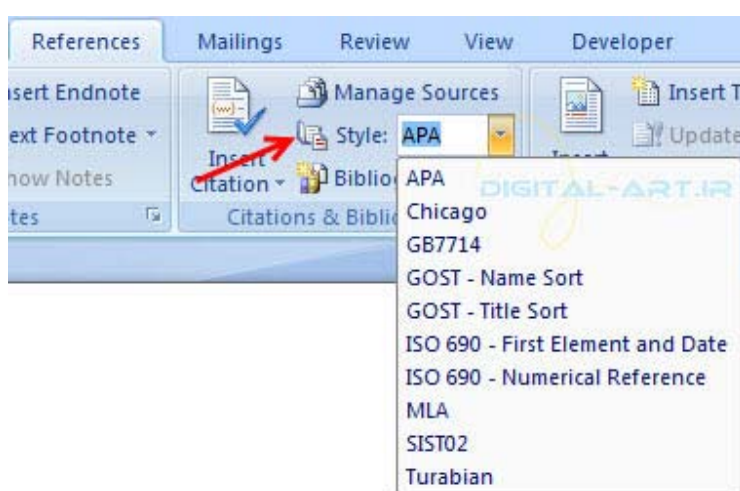
- شروع به ویراستاری متن  
نوع نمایش سند ویراستاری شده  
قبول یا رد کردن تغییرات  
نظرات در متن

ورد ۲۰۰۷ ابزار های بسیار خوب و مناسبی را برای ایجاد منابع و مآخذ، بیوگرافی و نقل قول از منابع را در اختیار کاربران خود قرار میدهد. اولین قدم برای ساخت یک لیست استناد به منابع (منابع و مآخذ، بیوگرافی و نقل قول) انتخاب و استفاده از یک سبک مناسب آن میباشد.

## ۱- ذکر منابع در متن (References and Citations)

- سبک نوشتار منابع در متن:

برای انتخاب یک سبک مناسب انتشار ابتدا از سربرگ Reference در نوار ابزار اصلی یا ریویون به کادر گروه Citation & Bibliography بروید و از این کادر گروه بر روی فلش کوچک کنار کادر Style کلیک کنید و از کادر کشویی باز شده در زیر آن گزینه سبک متناسب با نیاز خود را انتخاب نمایید.



در بیشتر مقالات انگلیسی و فارسی از سبک APA و Chicago به صورت استاندارد استفاده میشود.

- قرار دادن نقل قول (از منابع و مآخذ) در متن

برای قرار دادن نقل قول در یک بخش از سند، ابتدا باید به سربرگ Reference رفته و به کادر گروه Citation & Bibliography مراجعه کنید. حال از این کادر گروه بر روی گزینه Insert Citation کلیک کنید تا کادر زیر مجموعه های آن باز شود.



ممکن است قبلا در یکی از صفحات سند اطلاعاتی (منابع) را وارد کرده باشید و حال میخواهید در جایی دیگر همان اطلاعات را وارد کنید. برای بکار بردن دوباره آن (در صورت نیاز به وارد کردن دوباره به سند) به روی گزینه Insert Citation کلیک کنید. در کادر باز شده این اطلاعات را قبل از تمام گزینه های دیگر مشاهده خواهید کرد و با کلیک بر روی منبع مورد نظر از منابع درج شده بالای کادر (که قبلا شما آن را نوشته اید) در سند درج خواهد شد.



Add New Source : اگر میخواهید منبع جدیدی را به متن وارد کنید میتوانید از این گزینه استفاده نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای باز خواهد شد که فرم مربوط به اطلاعات میباشد. در این پنجره باید اقدام به وارد نمودن اطلاعات مورد نظر نمایید. توجه داشته باشید که نوع اطلاعات ورودی برای انواع مختلف موضوعات (کتاب، مقاله، و غیره) متفاوت بوده و از کادر Type of Source قابل انتخاب میباشد.

اگر میخواهید اطلاعات بیشتری برای موضوعات وارد کنید، در همین پنجره بر روی گزینه Show All Bibliography Fields کلیک کنید تا این گزینه تیک دار گردد. حال مشاهده خواهید کرد که نوار های اطلاعاتی بیشتری باز میشود که بنا به نیاز خود میتوانید آنها را پر کرده و مورد استفاده قرار دهید.

در نهایت بر روی دکمه Ok کلیک کنید تا اطلاعات وارد شده در این پنجره در صفحه مورد نظر درج گردند.



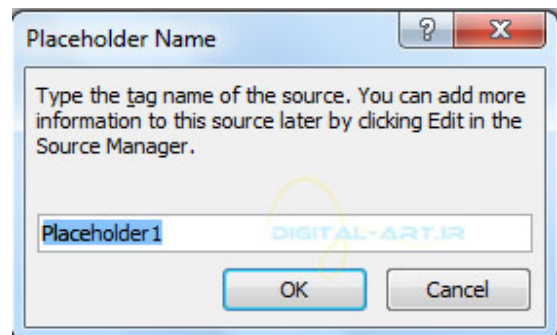
به زودی مطلبی اختصاصی در این مورد، از همین سایت منتشر خواهد شد که به بررسی و توضیحات بیشتری در این زمینه خواهد پرداخت.

- ایجاد فضای خالی (حفره) در هنگام ذکر منابع

از این گزینه زمانی استفاده میکنید که منبع اصلی و قابل استناد و ذکر کردن موجود باشد اما تمامی اطلاعات مربوط به این منبع موجود نباشد. برای این کار احتیاج خواهید داشت تا فضایی خالی مربوط به این اطلاعات را در اختیار داشته باشد تا پس از تکمیل شدن اطلاعات آنها را وارد متن نمایید. برای وارد کردن یک حفره در منابع نوشته شده بر روی گزینه Insert Citation کلیک کرده و از کادر باز شده آن گزینه Add New Placeholder را انتخاب و بر روی آن کلیک کنید.



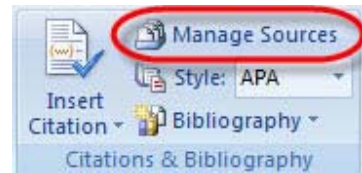
اکنون مشاهده میکنید که پنجره ای باز شده است. در این پنجره نام اطلاعاتی را که میخواهید بعداً وارد کنید را وارد کرده و آن را تایید نمایید. با این کار در متن یک جای خالی با نام نوشته شده ایجاد خواهد شد که میتوانید در زمان دیگری که اطلاعات منبع را بدست آورید، اطلاعات جدید را در همین مکان قرار دهید.



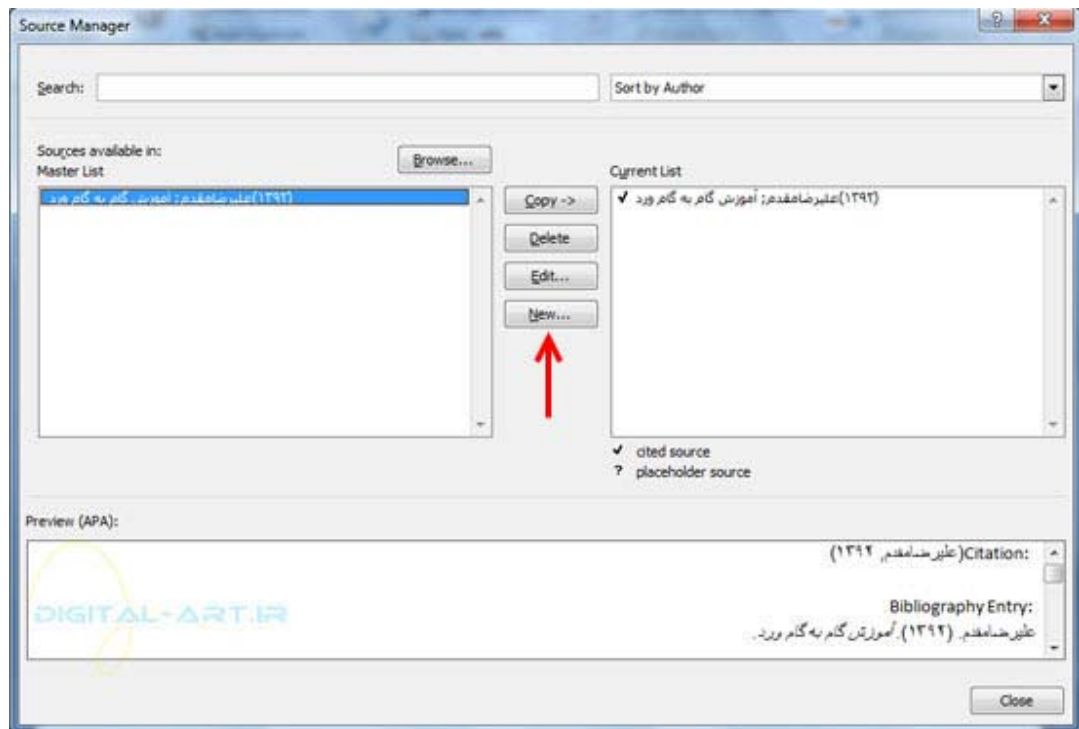
- مدیریت منابع ذکر شده:

در یک سند ورد نوشته شده ممکن است شما تعدادی منبع ذکر کرده باشید و اکنون بخواهید آنها و یا یکی از آنها را ویرایش، حذف و یا حتی منبعی جدید را وارد کنید. برای این کار ها میتوانید از بخش Manage Sources یا مدیریت منابع استفاده نمایید.

از سربرگ Reference در ریبون به کادر گروه Citation & Bibliography بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Manage Sources کلیک کنید.

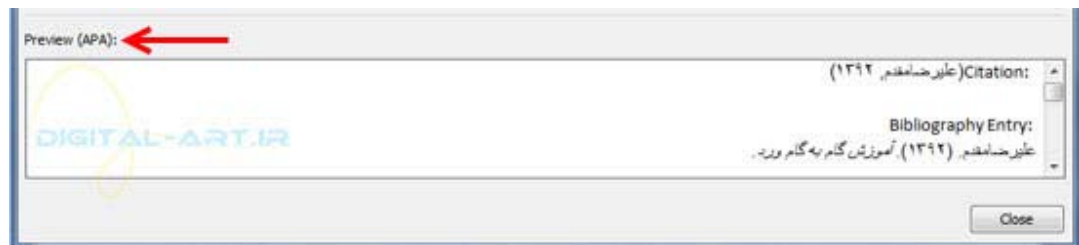


با کلیک بر روی این گزینه پنجره ای جدید باز میشود (با نام Source Manager) که شامل منابع نوشته در سمت چپ و درج شده در متن در سمت راست و تیک دار میباشد (اگر قبلا منبعی را در سند درج کرده باشید).



حال شما از این پنجره اقدام به ویرایش و یا حذف کردن منبع موجود و یا اضافه کردن و سایر تغییرات در منابع ذکر شده و توسط گزینه های موجود در بین دو کادر نمایید.

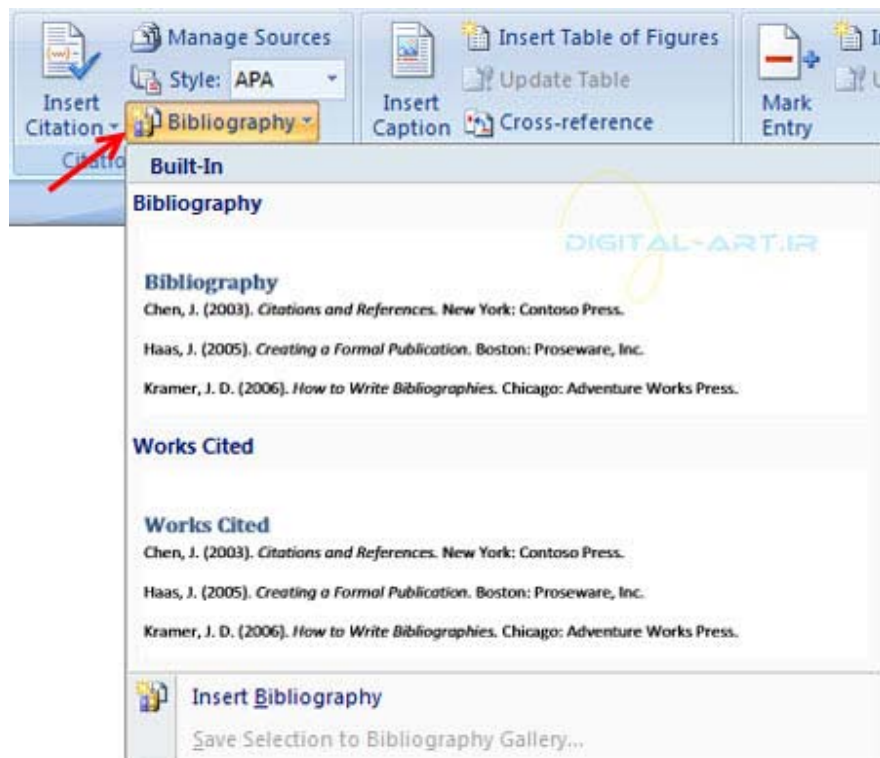
نکته: در پایین این پنجره (در کادر Preview) برنامهرورد یک پیش نمایش از منابع را به شما نشان خواهد داد.



- کتاب شناسی (لیست کامل منابع و مأخذ)

ممکن است شما بخواهید در پایان سند ورد ساخته شده از لیست کامل منابع و مأخذ که در متن بکار برده اید و اطلاعات کامل آن در قالبی منظم و کامل لیست بسازید. نیازی نیست این کار را بصورت دستی انجام دهید.

برای این کار کافیست از سربرگ Reference در ریبون به کادر گروه Citation & Bibliography بروید و از این کادر گروه بر روی گزینه Bibliography کلیک کنید. با انتخاب این گزینه کادر زیر مجموعه های آن باز خواهد شد که بوسیله گزینه های موجود در آن و انتخاب یکی از آنها میتوانید اقدام به ساخت خودکار این لیست نمایید.

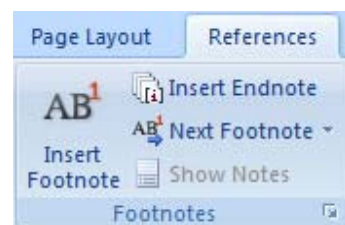


نکته: برای مدیریت منابعی که در این لیست نوشته میشوند (حذف و یا اضافه کردن منابع) میتوانید از گزینه Manage Sources استفاده کنید و تغییرات لازم اطلاعاتی را در این لیست اعمال نمایید.

- وارد کردن پانویس در صفحه

در برخی از نگارش ها در صفحات سند ورد، گاهی نیاز خواهید داشت در انتهای صفحه پانویسی داشته باشید و در آن برخی از اطلاعات مربوط به متن را بنویسید.

برای وارد کردن یک پانویس به صفحه جاری سند ورد، ابتدا مکان نما را در جای مناسبی از متن که میخواهید در باره آن توضیحاتی در پانویس وارد کنید انتقال دهید. سپس از سربرگ Reference به کادر گروه Footnotes مراجعه نمایید.



حال برای درج یک پانویس گزینه Insert Footnote را انتخاب نمایید. مشاهده میکنید که شماره ای در متن ظاهر میشود (جای انتخاب شده ای که مکان نما را قرار داده بودید) و مکان نما به زیر خطی در انتهای صفحه جاری خواهد رفت. حال شروع به تایپ متن مورد نظر خود نمایید.

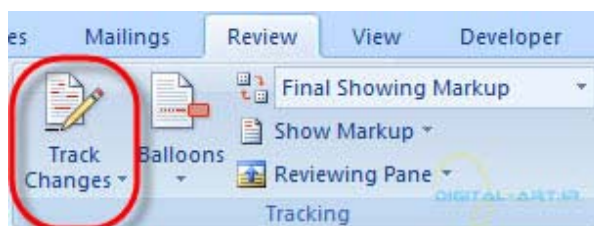
استفاده از گزینه Next Footnote در این کادر گروه شما را به مکانی خواهد برد که برای آنجا پاورقی تعیین کرده اید.

## ۲- ویراستاری متن (Track Changes)

ممکن است که شما سند وردی را ساخته باشید اما اشتباهات دستوری و تایپی و... در متن امری اجتناب ناپذیر است و ممکن است متن شما را کسی بخواند و اشکالات آن را بیابد و بخواهد پیشنهاداتی برای بهتر شدن متن به شما داشته باشد. برای این کار از ویراستاری استفاده میشود. ویراستاری یکی بزرگترین مزیتها و قابلیت های برنامه ورد میباشد و این گزینه در سربرگ Review در نوار ابزار اصلی جای گرفته است.

- شروع به ویراستاری متن

برای شروع و دسترسی به این قابلیت برنامه ورد از سربرگ Review به کادر گروه Tracking مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Track Changes را انتخاب نمایید.

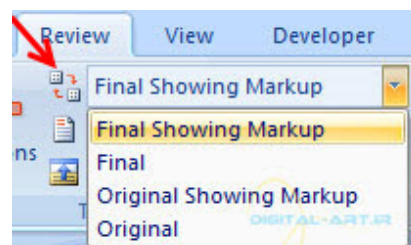


حال شروع به تغییرات مورد نظر در متن کنید. در این حالت کلمات و یا جملاتی را که ویراستاری خواهید کرد حذف نمیشوند. بلکه به رنگ قرمز تغییر رنگ خواهند داد و خطی قرمز زیر آنها کشیده میشود و کلمه و یا جمله جایگزین کنار آن نوشته خواهد شد.

- نوع نمایش سند ویراستاری شده

پس از انجام تغییرات لازم در متن چهار راه برای نمایش دادن متن و تغییرات آن وجود دارد:

برای انتخاب نوع نمایش متن ویراستاری شده، از کادر گروه Tracking Change باید به گزینه Display to Review مراجعه کرده و با کلیک بر روی فلش کوچک کناری آن و باز شدن کادر نوع نمایش ها یکی از چهار روش نمایش سند را انتخاب کنید.



انواع نمایش سند های ویراستاری شده به شکل زیر میباشد:

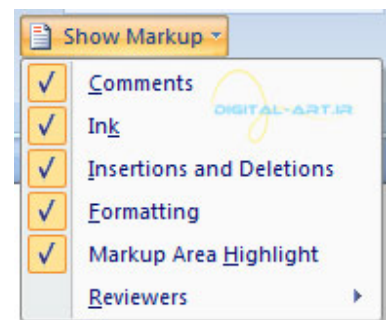
Final Showing Markup این گزینه ، تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد.

Final تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای کلمات و جملات را در متن اعمال کرده و نوشته و جملات اولیه را حذف خواهد کرد.

Original Showing Markup این گزینه ، تغییرات پیشنهاد شده را در کنار کلمه و یا جمله اولیه نمایش خواهد داد.

Original با انتخاب این گزینه تمامی تغییرات پیشنهاد شده برای متن رد میشوند و متن در حالت اولیه و بدون تغییرات نمایش داده خواهد شد.

در این کادر گروه گزینه ای دیگر با نام Show Markup وجود دارد که با کلیک بر روی فلش کناری آن و باز شدن کادر گزینه ها میتوانید انتخاب کنید که چه تغییرات ایجاد شده ای در سند نمایش داده شوند و چه تغییراتی نمایش داده نشوند. همچنین اگر چند فرد مختلف این متن را ویراستاری کرده باشند با انتخاب گزینه Reviewers میتوانید نام فرد تغییر دهنده را انتخاب کنید تا تغییراتی که توسط این شخص بر روی متن انجام گرفته نمایش داده شود.



• قبول یا رد کردن تغییرات:

هنگامی که تغییراتی در متن شما پیشنهاد میشود، شما قابلیت آن را دارید که این تغییرات پیشنهادی را قبول کنید و یا رد نمایید.

برای این کار از کادر گروه Changes در سربرگ Review گزینه های بسیار زیادی گنجانده شده است که به شما برای رد کردن و یا قبول کردن تغییرات پیشنهادی به صورت یکجا و یا تک به تک کمک خواهند کرد.



معنای کلی گزینه های موجود:

قابلیت قبول کردن تغییرات پیشنهادی (Accept)

قابلیت رد کردن تغییرات پیشنهادی (Reject)

که هر کدام شامل گزینه های بیشتر برای رد و یا قبول کردن تغییرات پیشنهادی میباشد و شما باید بنا به نیاز خود از این گزینه ها استفاده نمایید.

• نظرات در متن:

شما میتوانید در قسمت دلخواه از متن نظرات خود را وارد کنید. برای این کار باید از گزینه Comments در سربرگ Review استفاده نمایید. به این صورت که مکان نما را به محلی که میخواهید نظر خود را اعمال کنید برده و کلیک کنید. در این نقطه که با رنگ قرمز روشن و های لایت شده شماره گذاری خواهد شد، اقدام به وارد کردن نظرات خود نمایید.



امیدوارم از این آموزش نیز نهایت بهره را برده باشید. تا گام بعد که آخرین قسمت از این سری آموزشهای گام به گام ورد ۲۰۰۷ خواهد بود، بدرود و موفق باشید.

قسمت ۱۱

درود فراوان بر شما همراه گرامی که هم اکنون گام یازدهم از سری آموزش گام به گام ورد ۲۰۰۷ را از سایت ما پیگیری میکنید. امروز باز هم در خدمت شما عزیزان خواهم بود با آموزش فهرست نویسی مطالب در برنامه ورد ۲۰۰۷

همان طور که میدانید یکی از مهمترین قسمت های هر پروژه تحقیقاتی، مقاله، پایان نامه و... که شامل مطالب و عناوین گوناگون میباشد، ساخت فهرست عنوان های مبحث های آن میباشد. برنامه ورد این کار را برای شما و به سادگی انجام خواهد داد تنها کاری که شما باید انجام دهید تا برنامه بتواند یک فهرست جامه از مطالب برای شما تهیه کند تعریف عنوان ها با سبک ۱ Heading میباشد و برای زیر مجموعه های عناوین اصلی هر بخش از بحث از سبک ۲, ۳ Heading میباشد. زیرا برنامه ورد با شناسایی سبک های بکار رفته در متن سند اقدام به تهیه فهرست خواهد کرد. از مزایای این نوع فهرست بندی دقت و زمان کوتاه آن است و از مزیت بزرگتر آن این است که هر زمان شما به ویرایش متن خود بپردازید و یا شماره صفحات را عوض کنید و یا عنوان ها را تغییر دهید، برنامه ورد بصورت خود کار این تغییرات را در فهرست نیز اعمال خواهد کرد و عملیات ویرایش فهرست بصورت خودکار انجام خواهد شد. برای آشنایی با این نوع فهرست نویسی همراه من باشید.

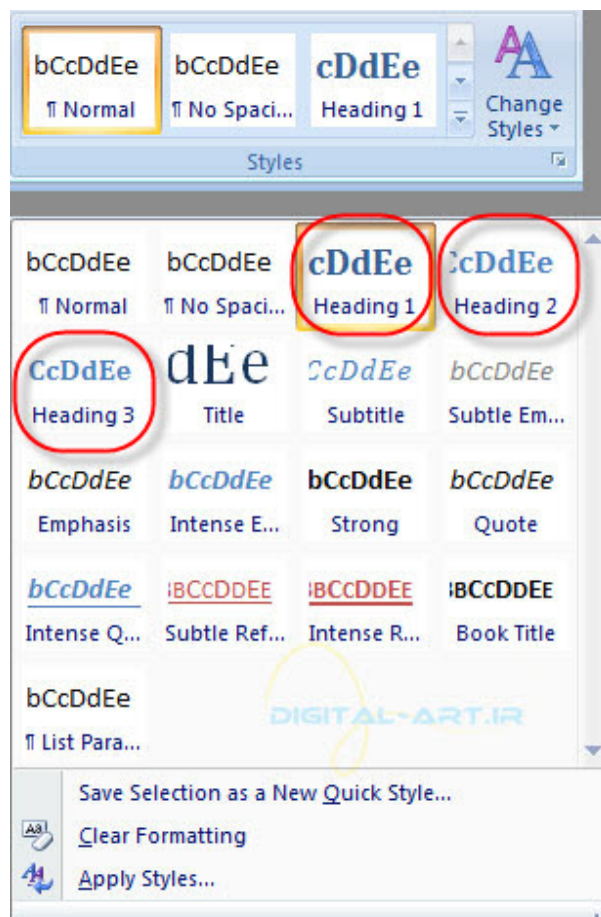
آنچه در این آموزش فرا خواهید گرفت:

۱. علامت گذاری مطالب وارد شده در سند (Mark TOC Entries)
۲. ساخت فهرست مطالب (Create a Table of Contents)
۳. به روز رسانی فهرست مطالب (Update Table of Contents)
۴. حذف فهرست مطالب (Delete Table of Contents)

- ۱ علامت گذاری مطالب وارد شده در سند (Mark TOC Entries)

برای نوشتن یک فهرست خودکار ، برای مبحث اصلی در تمامی صفحات سند میباشد از سبک ۱ Heading استفاده کنید و برای مبحث دوم که زیر مجموعه آن نیز هست از ۲ Heading این ترتیب انتخاب سبک ها برای نشان دادن عنوان اصلی و زیر مجموعه ساخته میشود.

برای استفاده از سبک های نوشتاری (Style) ابتدا متن خود را انتخاب کرده سپس از سربرگ Home به کادر گروه Styles مراجعه کرده و اقدام به انتخاب سبک مورد نیاز خود کنید. که این انتخاب سبک باید طبق موارد گفته شده در بالا انجام گیرد.



اگر سبکی را که برای عنوان های متن خود در نظر دارید را بین سبک های ۱،۲،۳ Heading موجود برنامه یافت نکردید (که معمولاً باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای ۱،۲،۳ (Heading) را میشناسد، میتوانید اقدام به ساخت یک سبک سریع و جدید بانام ۱،۲،۳ (Heading) نمایید. برای این کار میتوانید پس از ساخت سبک جدید متناسب با نیاز خود و انتخاب آن، و باز کردن کادر محاوره های سبک ها از گزینه Save Selection as a New Quick Style برای ذخیره سازی سبک جدید استفاده نمایید. این نکته را به یاد داشته باشید که پس از ایجاد سبکی جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتماً از نام های (Heading ۱،۲،۳) استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عناوین استفاده کنید.

[برای اطلاعات بیشتر در زمینه ساخت سبک جدید به گام ششم از سری آموزش های گام به گام ورد رجوع کنید.](#)

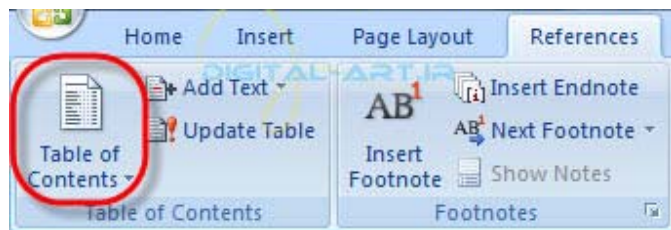


## ۲- ساخت فهرست مطالب (Create a Table of Contents)

نکته : در فهرست نویسی مثال زده شده در پایین ، از سبک های ۱،۲ Heading پیش فرض برنامه برای عناوین اصلی و زیر مجموعه استفاده شده است.

ابتدا مکان نما را به صفحه ای که فهرست باید در آن نوشته شود منتقل کنید.

سپس از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Table of content را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع پیش فرض فهرست نویسی میباشد. و ترتیب نوشتاری ۱ Heading و ۲ heading و ۳ Headin در این فهرست ها اولویت بندی سبک های عناوین را مشخص میکند. به این صورت که جمله های نوشته شده با سبک ۱ heding در اولویت اول و نوشته ها با سبک ۳ heding در اولویت آخر فهرست نویسی قرار دارند و نوشته های سبک ۲،۳ heding زیر مجموعه ۱ heding هستند.





نکته: با انتخاب گزینه از همین کادر Insert Table Of Content می‌توانید به شخصی سازی گزینه ها و تنظیمات مربوط به فهرست های پیش فرض نمایید.

اکنون با کلیک بر روی فهرست بندی مناسب، برنامه ورد بصورت خودکار فهرست نویسی (با اولویت عنوان (Heading 1) و زیر مجموعه های آن که با سبک 2,3 Heading و غیره تعریف شده اند) را انجام خواهد داد و شما نتیجه آن را مشاهده خواهید کرد

عنوان اصلی نوشته شده با سبک heading 1	
1	اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس گام های سرمایه گذاری در بورس ..
1	گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس
1	گام دوم: دریافت کد معاملاتی
1	گام سوم: خرید و فروش سهام
2	چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس
2	نآلار مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای تازه واردها
3	پرستش ها و پاسخ های متداول

زیر مجموعه ه نوشته شده با سبک Heading 2

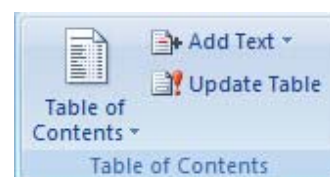
DIGITAL-ART.IR

فهرست نهایی ساخته شده

### ۳- به روز رسانی فهرست مطالب (Update Table of Contents)

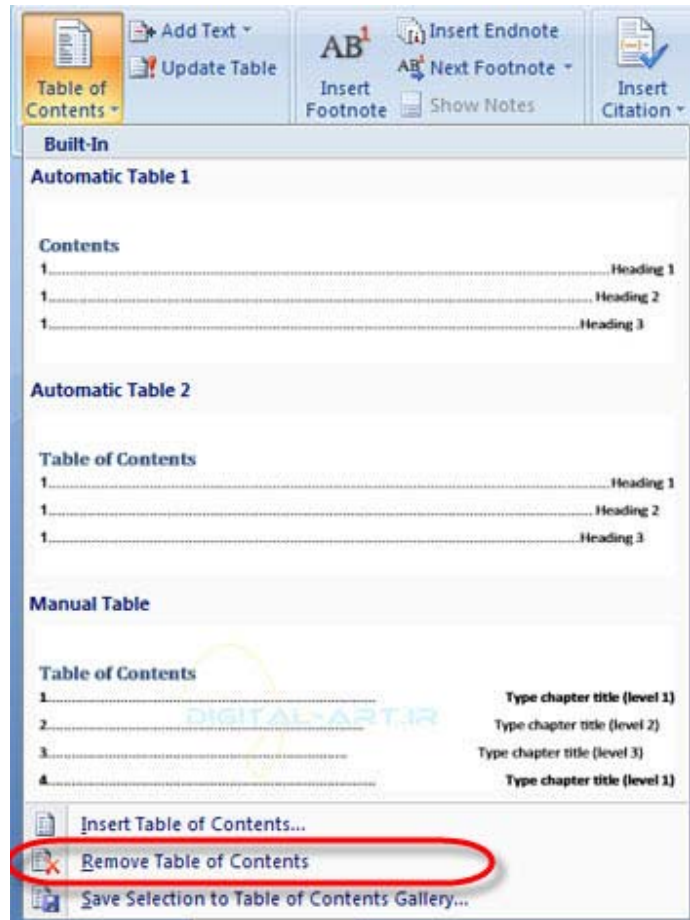
اگر شما در عناوین مطالب خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه ها را حذف کردید، براحتی میتوانید فهرست موجود را با ویرایش های جدیدی که انجام داده اید بروز نمایید.

برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در متن از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهید کرد که عناوین ویرایش و یا حذف شده در متن، در فهرست نیز تغییر کرده اند.



### ۴- حذف فهرست مطالب (Delete Table of Contents)

برای حذف کردن فهرست عناوینی که ایجاد شده و در سند موجود میباشد، از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه نمایید. بر روی گزینه Table of Contents کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Table of Content را انتخاب کنید.



با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهید کرد که فهرست موجود در سند حذف خواهد شد.

امید وارم از این آموزش رضایت کامل را داشته باشید. تا گام بعد از سری آموزش های گام به گام ورد ۲۰۰۷ که باز هم در خدمت شما دوستان خواهم بود بدرود.

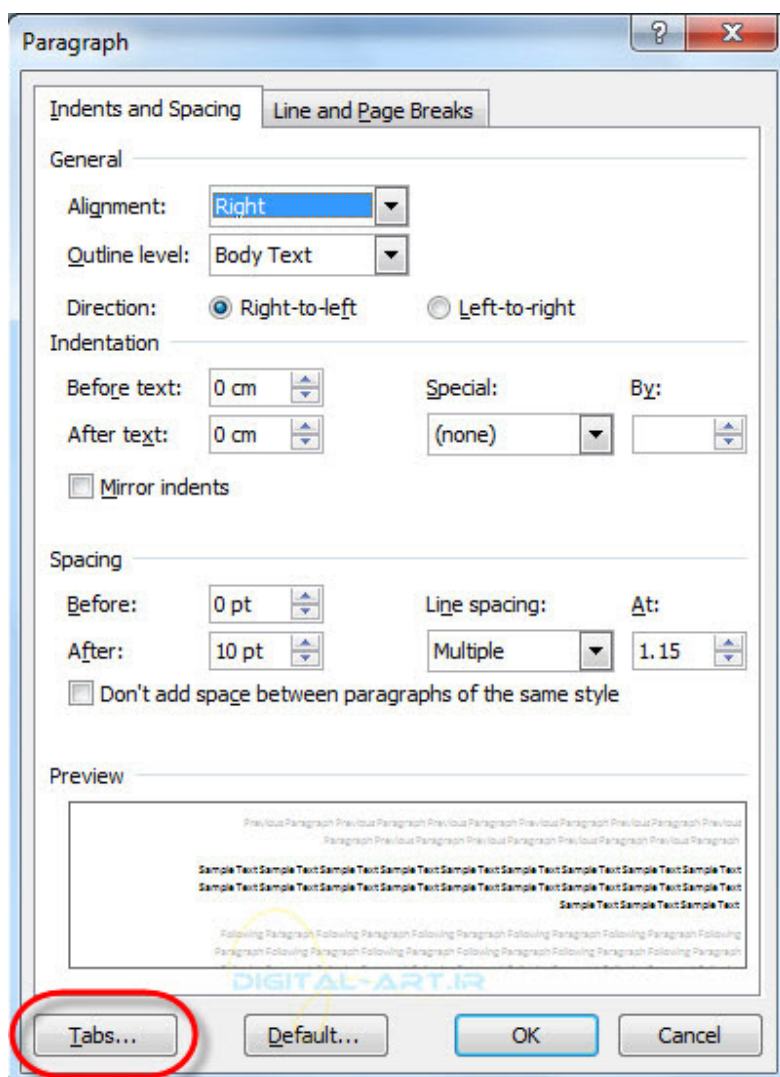
در فهرست نویسی دو روش وجود دارد:

۱. روش دستی
  ۲. روش خودکار توسط برنامه
- روش ساخت فهرست دستی

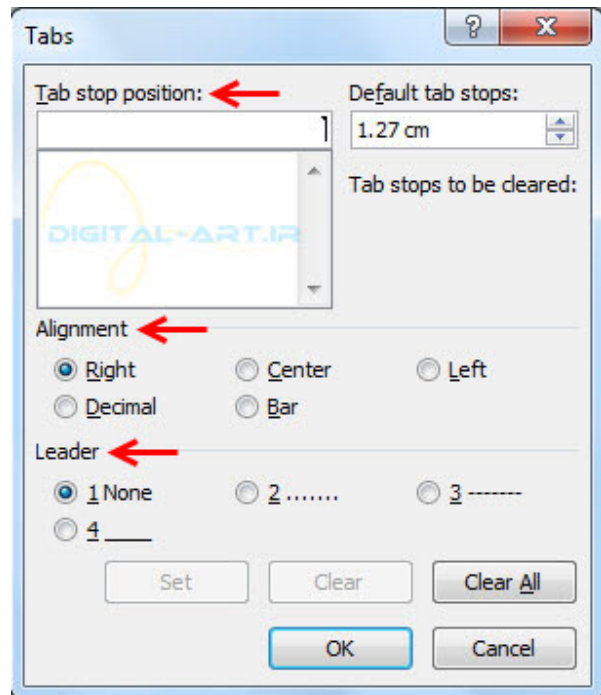
در ابتدا شما باید از سربرگ Home به کادر گروه Paragraph مراجعه کنید و بر روی فلش کوچکی که در گوشه سمت راست پایین این کادر گروه قرار دارد کلیک کنید.



با این انتخاب پنجره ای جدید باز خواهد شد که این پنجره با نام Paragraph شامل تنظیمات مربوط به پاراگراف ها میباشد. از این پنجره به گوشه سمت چپ پایین آن مراجعه کرده و گزینه Tabs... را انتخاب نمایید.



با انتخاب Tabs پنجره کوچک دیگری باز خواهد شد که شامل گزینه هایی برای تنظیمات فهرست نویسی است. این گزینه ها و تغییراتی را که برای فهرست نویسی ایجاد میکنند به صورت زیر میباشند:



**Tab Stop Position:** توسط این گزینه شما مشخص خواهید کرد که فاصله بین ابتدای خط های فهرست تا انتهای آنها چقدر باشد. مقدار این فاصله بنا به نوع فهرست و اندازه صفحه (کاغذ) در نظر گرفته شده متفاوت است اما معمولاً برای کاغذ در سایز A4 به مقدار ۱۵ cm و یا ۱۲ (دوازده یا پانزده سانتیمتر) در نظر گرفته میشود.

**Alignment:** این گزینه برای تراز بندی نوشته های شما استفاده میشود و توسط گزینه های آن میتوانید مکان قرار گیری فهرست در صفحه را مشخص کنید. گزینه های آن به صورت زیر میباشد:

**Right:** این گزینه برای تراز بندی نوشته ها از سمت راست استفاده شده و نامنظمی خطوط در سمت چپ ایجاد میشود.

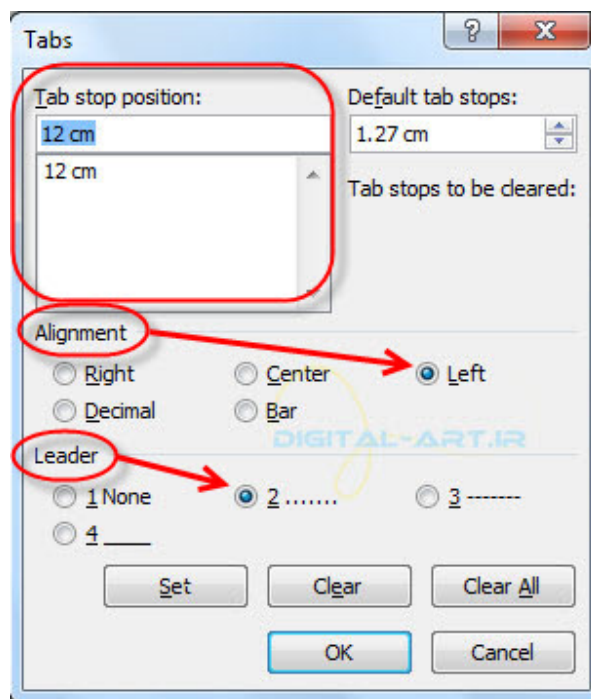
**Center:** این گزینه فهرست نویسی را از وسط نوشته ها تراز بندی میکند.

**Left:** این گزینه برای تراز بندی نوشته ها در قسمت دوم فهرست (شماره صفحه) از سمت چپ استفاده میشود. با انتخاب و استفاده از این گزینه خطوطی با یک اندازه واحد در طول فهرست خود خواهید داشت. پیشنهاد من به شما استفاده از این گزینه است.

**Leader:** این قسمت شامل چهار گزینه میباشد که نوع خط بین عنوان و شماره صفحه را از این گزینه میتوانید مشخص کنید. البته استفاده از گزینه None باعث میشود تا هیچ خط، نقطه چین و... دیگری بین عنوان و شماره صفحه قرار نگیرد.

با اعمال تنظیمات مورد نیاز شما برای ساخت فهرست در پنجره بالا، تغییرات آن را تایید کنید (گزینه Set) را انتخاب کنید و به صفحه ورد خود برگردید و اقدام به نوشتن عنوان اول کنید. سپس برای نوشتن شماره صفحه در انتهای خط (فاصله تعیین شده از سمت شما) کلید Tab را از صفحه کلید خود بفشارید. حال ملاحظه میکنید که خط بین عنوان و شماره صفحه کشیده شده و سپس شماره صفحه را وارد کرده و با فشردن کلید Enter به خط بعدی بروید.

من با تنظیمات زیر فهرست بندی را که در پایین مشاهده میکنید را ایجاد کرده ام.



عنوان.....	شماره صفحه.....
آموزش گام به گام ورد (قسمت اول).....	۲.....
آموزش گام به گام ورد (قسمت دوم).....	۵.....
آموزش گام به گام ورد (قسمت سوم).....	۱۰.....
آموزش گام به گام ورد (قسمت چهارم).....	۱۷.....
اصطلاحات رایج در ورد.....	۲۵.....
فهرست نویسی.....	۲۷.....
منابع.....	۲۹.....

• روش ساخت فهرست خودکار توسط برنامه ورد:

فهرست نویسی به صورت خودکار یکی از قابلیت های برنامه ورد میباشد. شما در این نوع فهرست نویسی نیازی نخواهید داشت تا مانند روش دستی، اقدام به وارد نمودن عناوین و شماره صفحه بصورت دستی کنید. بلکه برنامه ورد این کار را بصورت خودکار برای شما انجام میدهد! از مزایای این نوع فهرست نویسی این است که در کمترین زمان و با حداکثر دقت این کار انجام پذیر میباشد.

نکته : در این آموزش برای عناوین از سبک های پیش فرض برنامه استفاده خواهد شد.

حال چگونه این فهرست را بسازیم؟

برنامه ورد برای ساختن چنین فهرستی نیاز به اطلاعاتی دارد که شما در متن خود استفاده میکنید. یکی از مهمترین این اطلاعات تعریف سبک ۱ Heading و ۲ Heding و ۳ Heading برای عناوین نوشته شده در متن میباشد. مثال شما میخواهید در مورد بورس مطلبی بنویسید. عنوان این مطلب اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس است و اولین مبحث اصلی این عنوان گام های سرمایه گذاری در بورس میباشد که با سبک ۱ heading نوشته شده است و زیر مجموعه های این مبحث که گامهای آن هستند با سبک ۲ heading نوشته شده است.

برای نوشتن یک فهرست اتوماتیک ، برای مبحث اصلی در تمامی صفحات سند میباید از سبک ۱ Heading استفاده کنید و برای مبحث دوم که زیر مجموعه آن نیز هست از . ۲ Heading این ترتیب انتخاب سبک ها برای نشان دادن عنوان اصلی و زیر مجموعه ساخته میشود.

اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس

**گام های سرمایه گذاری در بورس**

**سبک نوشتاری 1 heading**  
برای عنوان اصلی

به دنیای بورس خوش آمدید. برای سرمایه‌گذاری در بورس، باید گام های زیر را طی کنید:

**گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه‌گذاری در بورس**

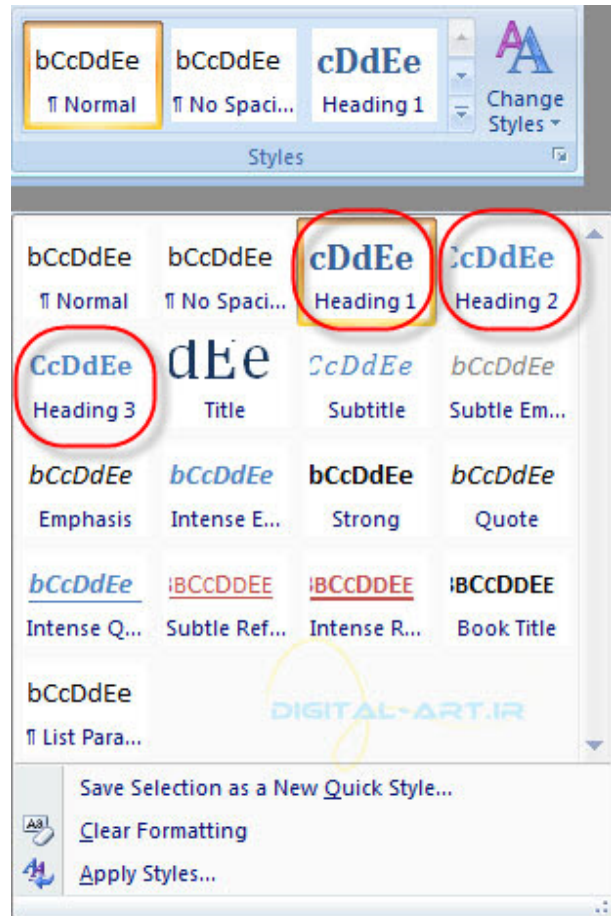
گام اول برای سرمایه‌گذاری در بورس، مطالعه و شناخت کلی درباره این بازار، مشورت با افراد حرفه ای و تعیین هدف از سرمایه‌گذاری در بورس است. توصیه می‌کنیم به اصول زیر توجه داشته باشید:

- ۱- با نگاه بلندمدت سرمایه‌گذاری کنید.
- ۲- توجه داشته باشید که ذات بورس با نوسان همراه است، بنابراین در مواجهه با افت و خیزهای مقطعی بازار، هیچگاه بسورت شتابزده و هیجانی اقدام به خرید یا فروش سهام نکنید.
- ۳- برای شروع کار، از سرمایه های مازاد خود استفاده کنید و سرمایه های ضروری خود را وارد بورس نکنید.
- ۴- حتماً برای سرمایه‌گذاری در بورس، با افراد متخصص مشورت کنید. کارگزاران رسمی بورس که مجوز متاوره دارند، یکی از مناسب ترین گزینه ها برای مشورت در سرمایه‌گذاری هستند.

**گام دوم: دریافت کد معاملاتی**

حتماً شما هم در یک یا چند بانک، دارای حساب بانکی هستید. همانطور که برای پس انداز و سرمایه‌گذاری در بانک، نیازمند دریافت شماره حساب بانک هستید، در این سرمایه‌گذاری، شما هم باید در این بانک، کد معاملاتی دریافت کنید.

برای دسترسی به سبک های نوشتاری (Style) از سربرگ Home به کادر گروه Styles مراجعه کرده و اقدام به انتخاب سبک مورد نیاز خود کنید.



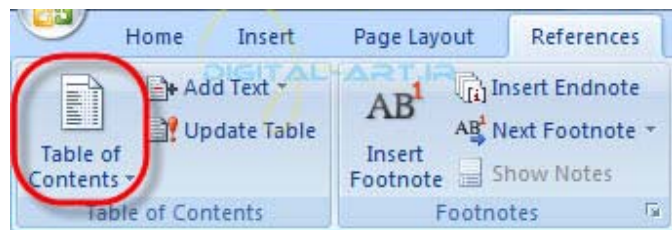
نکته : اگر سبکی را که برای عنوان های متن خود در نظر دارید را بین سبک های ۱،۲،۳ Heading موجود برنامه یافت نکردید (که معمولا باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای ۱،۲،۳ ( Heading ) را میشناسد، میتوانید اقدام به ساخت یک سبک سریع و جدید بانام ۱،۲،۳ ( Heading ) نمایید. برای این کار میتوانید پس از ساخت سبک جدید متناسب با نیاز خود و انتخاب آن ، و باز کردن کادر محاوره های سبک ها از گزینه **Save Selection as a New Quick Style** برای ذخیره سازی سبک جدید استفاده نمایید. این نکته را به یاد داشته باشید که پس از ایجاد سبکی جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتما از نام های ( Heading ۱،۲،۳ ) استفاده نمایید. از این پس شما میتوانید از سبک جدید برای عناوین استفاده کنید. [برای اطلاعات بیشتر در زمینه ساخت سبک جدید به گام ششم از سری آموزش های گام به گام ورد که از همین سایت منتشر شده است مراجعه کنید.](#)



پس از تایپ متن با سبکهای ۱، ۲، ۳ (Heading) ، اقدام به ساخت فهرست خودکار به روش زیر کنید:

ابتدا مکان نما را به ابتدای صفحه منتقل کنید.

سپس از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Tale of content را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع پیش فرض فهرست نویسی میباشد. و ترتیب نوشتاری ۱ Heading و ۲ heading و ۳ Heading در این فهرست ها اولویت بندی سبک های عناوین را مشخص میکند. به این صورت که جمله های نوشته شده با سبک ۱ heding در اولویت اول و نوشته ها با سبک ۳ heding در اولویت آخر فهرست نویسی قرار دارند و نوشته های سبک ۲، ۳ heding زیر مجموعه ۱ heding هستند.



نکته: با انتخاب گزینه از همین کادر Insert Table Of Content می‌توانید به شخصی سازی گزینه ها و تنظیمات مربوط به فهرست های پیش فرض نمایید.

اکنون با کلیک بر روی فهرست بندی مناسب، برنامه ورد بصورت خودکار فهرست نویسی (با اولویت عنوان (Heading 1) و زیر مجموعه های آن که با سبک 2,3 Heading و غیره تعریف شده اند) را انجام خواهد داد و شما نتیجه آن را مشاهده خواهید کرد

اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس

۱	گام های سرمایه گذاری در بورس .....	۱
۱	گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس .....	۱
۱	گام دوم: دریافت کد معاملاتی .....	۱
۱	گام سوم: خرید و فروش سهام .....	۱
۲	چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس .....	۲
۲	تالار مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای تازه واردها .....	۲
۳	پرست ها و پاسخ های متداول .....	۳

فهرست ساخته شده

### گام های سرمایه گذاری در بورس

فهرست اصلی

به دنیای بورس خوش آمدید، برای سرمایه گذاری در بورس، باید گام های زیر را طی کنید:

گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس

ممکن است در فهرست ساخته شده دو اشکال وجود داشته باشد. یکی اینکه ابتدای فهرست ساخته شده کلمه Content درج شده باشد و دیگری اینکه متن اصلی در ادامه فهرست نوشته شده است، در صورتی که متن اصلی باید از ابتدای صفحه ای دیگر (صفحه بعد) شروع شود.

برای حل مشکل اول کلمه را انتخاب کنید و عنوان مقاله و یا هر نوشته ای را که میخواهید درج شود را وارد کرده و جمله را راست چین کنید.

برای حل مشکل دوم فلش ماوس را به ابتدای جایی که متن اصلی شروع شده است ببرید و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود. حال از سربرگ page Layout به کادر گروه page setup بروید و بر روی گزینه Page Break کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Next page را انتخاب کنید تا متن شما به صفحه بعد انتقال داده شود.



حال مشاهده میکنید که صفحه فهرست شما چگونه شکل گرفته است.

عنوان اصلی نوشته شده با سبک heading 1	
1	اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس گام های سرمایه گذاری در بورس ..
1	گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس
1	گام دوم: دریافت کد معاملاتی
1	گام سوم: خرید و فروش سهام
2	چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس
2	نآلار مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای تازه وارد ها
3	پرستش ها و پاسخ های متداول

زیر مجموعه ه نوشته شده با سبک Heading 2

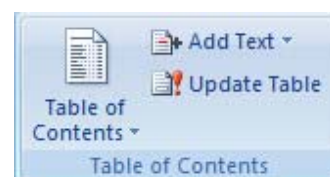
DIGITAL-ART.IR

فهرست نهایی ساخته شده

بروز رسانی فهرست چگونه انجام خواهد شد؟

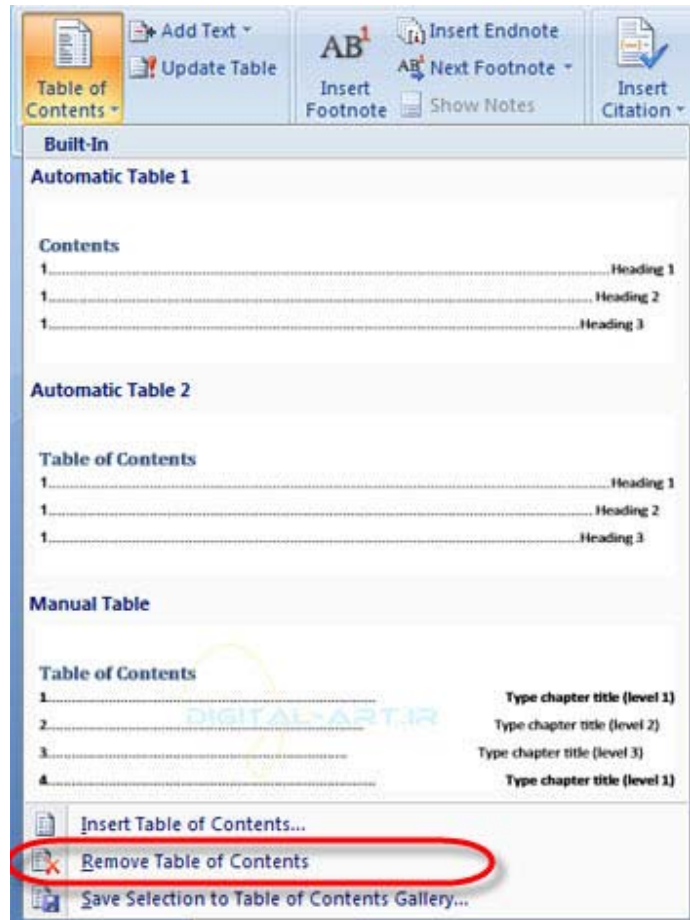
اگر شما در عناوین مطالب خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه ها را حذف کردید، براحتی میتوانید فهرست موجود را با ویرایش های جدیدی که انجام داده اید بروز نمایید.

برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در متن از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهید کرد که عناوین ویرایش و یا حذف شده در متن، در فهرست نیز تغییر کرده اند.



اگر خواستید فهرست ساخته شده را حذف نمایید به این صورت عمل کنید:

برای حذف کردن فهرست عناوینی که ایجاد شده و در سند موجود میباشد، از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه نمایید. بر روی گزینه Table of Contents کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Table of Content را انتخاب کنید تا فهرست ساخته شده شما حذف گردد.



امید دارم تا شما نیز از این مطلب نهایت استفاده را ببرید و در ساخت اسناد ورد آن را بکار ببرید. تا آموزشی دیگر که باز هم در خدمت شما عزیزان خواهم بود، بدرود.