

بسم الله الرحمن الرحيم

# نگارش و شکل دهی نوشتار

نورم افزار Word

تالیف:

مهندس الهه شریفی زمانی

مهندس مهدی شریفی زمانی

|                       |                                                                                        |
|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| سرشناسه               | شریفی زمانی، الهه، ۱۳۶۸ -                                                              |
| عنوان و نام پدیدآوران | نگارش و شکل‌دهی نوشتار در نرم‌افزار Word / تألیف: الهه شریفی زمانی ؛ مهدی شریفی زمانی؛ |
| مشخصات نشر            | تهران؛ گل‌سنج؛ ۱۳۹۶                                                                    |
| مشخصات ظاهری          | ۱۷۴ ص؛ مصور، جدول، نمودار                                                              |
| شابک                  | ۹۷۸-۶۰۰-۹۸۵۸۰-۱-۹                                                                      |
| وضعیت فهرست‌نویسی     | فیا                                                                                    |
| یادداشت               | کتابنامه                                                                               |
| یادداشت               | واژه نامه                                                                              |
| یادداشت               | نمایه                                                                                  |
| موضوع                 | نرم‌افزار ورد-- خودآموز                                                                |
| موضوع                 | Word—Self- Instruction                                                                 |
| موضوع                 | نگارش؛ آیین نگارش                                                                      |
| موضوع                 | The writing rules. Gramr                                                               |
| شناسه افزوده          | ش. ی زمانی، مهدی، ۱۳۴۲                                                                 |
| رده‌بندی کنگره        | ۱۳۹۰ س ۵۲/۵                                                                            |
| رده‌بندی دیویی        | ۰۰۵/۷۲                                                                                 |
| شماره کتابشناسی ملی   | ۵۰۵۴۲۸۳                                                                                |

## نگارش و شکل‌دهی نوشتار

در نرم‌افزار Word

نویسندگان: مهندس الهه شریفی زمانی،

مهندس مهدی شریفی زمانی

ناشر: گل‌سنج

طراحی جلد: مهندس مهدی گرجی سینیکی

چاپ اول

۵۰۰ نسخه

۱۳۹۶ ه. ش.

قیمت ۱۷۵۰۰۰ ریال



پست الکترونیک:

nashrgolsanj@gmail.com

تلفکس: ۰۲۱۲۶۷۵۰۸۲۸

موبایل: ۰۹۱۲۰۷۲۷۴۰۶

تلگرام: <https://t.me/GOLSANJ>



کلیه حقوق و تکالیف این اثر متعلق به ناشر است.

## سخنی با خواننده

برای چاپ کتاب، پایان نامه، گزارش و یا هر نوشتار دیگری، باید ضمن برنامه ریزی و نظارت علمی عمل بر آن، به یکسان سازی نگارش و ظاهر نوشتار نیز توجه نمود. این مهم؛ دستاورد کتاب حاضر است که در اختیار نویسندگان، ویراستاران و علاقمندان قرار می گیرد؛ تا بتوانند با استفاده از نرم افزار ورد، نوشتار خود را تدوین، شکل دهی و برای ارائه و چاپ آماده نمایند. امیدواریم این دستاورد، به همه نویسندگان محترم کمک نموده و در پایین آوردن میزان دوباره کاری ها سهمی داشته باشد.

تاکید این کتاب بر چگونه نوشتن است و ته میم بر پرداختن به اینکه چه چیزی بنویسیم، نداشته است؛ بنابراین شامل دو بخش "نوشتن" و "نگارش" نوشتار<sup>۱</sup> می باشد؛ در بخش اول همراه با توضیح نحوه ی نوشتن در ورد به صورت اجمالی، بخش های یک نوشتار نیز توضیح داده شده است و در بخش دوم؛ شکل دهی یک نوشته را برای تبدیل به نوشتار مورد نظر (بالاخص کتاب) در نرم افزار ورد، بیان نموده است.

آنچه در این نوشتار در مورد نرم افزار ورد مطرح می گردد، به صورت خاص مثال ها و آدرس ها از ورد ۲۰۱۰ بیان می شود. نکته دیگر اینکه؛ ممکن است برای انجام بعضی از کارها، روش های مختلفی در نرم افزار ورد وجود داشته باشد؛ در این کتاب سعی شده است روشی که کمتر با مشکل مواجه است و یا انجام آن ساده تر است، بیان گردد. همچنین در مواردی که

<sup>۱</sup> Word

انتخاب‌های گوناگون برای نوشتن وجود دارد، پیشنهاد نویسندگان که در همین کتاب رعایت شده، در کادرهای مشخص آورده شده است.

به منظور یافتن سریع روش‌های کار با نرم‌افزار ورد، تلاش شده است که روش‌ها به صورت فرایند در شکل‌ها آورده شود. بنابراین خواننده می‌تواند با مراجعه به فهرست شکل‌ها، روش مورد نظر را یافته و مطالعه نماید. همچنین علاوه بر فهرست مطالب، می‌توان با استفاده از (فهرست) نمایه در انتهای کتاب، محل موضوعات خاص را پیدا نمود.

لازم است از آقایان؛ دکتر ابوالقاسم شرایعی، مهندس حمیدرضا احدیان، مهندس علی شفاعت، مه. سر. مهدی گرجی و کارشناس ارشد مدیریت آموزشی، سرکار خانم زهرا احمدی به خاطر مساعدت‌ها و همکاری‌ها، که در تهیه این کتاب نمودند، قدردانی ویژه بنماییم.

همچنین خواهش می‌شود، نویسندگان گرامی نقطه نظرات خود را در قالب دو صفحه‌ای آخر کتاب اعلام نمایند؛ تا بتواند در ویرایش و یا چاپ‌های بعدی این کتاب، مورد استفاده قرار گیرد.

## فهرست مطالب

|         |                                                        |
|---------|--------------------------------------------------------|
| ۱۷..... | بخش اول: نوین .....                                    |
| ۱۹..... | فصل ۱: قسمت های مختلف یک نوشتار .....                  |
| ۱۹..... | ۱-۱- قسمت های اصلی و نوشتارهای مختلف .....             |
| ۱۹..... | ۱-۱-۱- گزارش .....                                     |
| ۲۰..... | ۱-۱-۲- پایان نامه .....                                |
| ۲۱..... | ۱-۱-۳- مقاله .....                                     |
| ۲۱..... | ۱-۱-۴- کتاب .....                                      |
| ۲۳..... | فصل ۲: نوشتن در نرم افزار ورد .....                    |
| ۲۳..... | ۱-۲- نوشتن .....                                       |
| ۲۳..... | ۱-۲-۱- صفحه کلید .....                                 |
| ۲۴..... | ۱-۲-۲- انتخاب نوع نمایش محتویات عددی متن .....         |
| ۲۶..... | ۱-۲-۳- انتخاب زبان نوشتار .....                        |
| ۲۷..... | ۱-۲-۴- نوشتن متن ساده .....                            |
| ۳۱..... | ۱-۲-۲- ارجاع یا اشاره به شکل ها، جدول ها و بندها ..... |
| ۳۲..... | ۱-۲-۲- انتخاب نوع فونت .....                           |
| ۳۳..... | ۱-۲-۲- اندازه کلمات .....                              |
| ۳۴..... | ۱-۲-۳- تنظیم موقعیت متن .....                          |

|    |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|
| ۳۶ | ۴-۲-۲- انواع نوشتن منابع / مراجع                       |
| ۳۹ | ۵-۲-۲- نوشتن منابع / مراجع                             |
| ۴۱ | ۶-۲-۲- چند ستونه کردن متن                              |
| ۴۳ | ۷-۲-۲- بولد کردن متن                                   |
| ۴۳ | ۸-۲-۲- زیرخط‌دار کردن متن                              |
| ۴۴ | ۹-۲-۲- شماره گذاری                                     |
| ۴۸ | ۱۰-۲-۲- نشانه دار (بولت‌دار) کردن متن                  |
| ۴۸ | ۱۱-۲-۲- ایجاد جمع یا کادر متن                          |
| ۴۹ | ۱۲-۲-۲- جدول                                           |
| ۵۵ | ۱۳-۲-۲- عمودی کردن متن                                 |
| ۵۵ | ۱۴-۲-۲- مرتب کردن نوشتار                               |
| ۵۷ | ۱۵-۲-۲- پاورقی                                         |
| ۵۸ | ۱۶-۲-۲- نوشتن فرمول / معادله و شماره گذاری آن          |
| ۶۰ | ۱۷-۲-۲- افزودن / قراردادن سمبل                         |
| ۶۱ | ۱۸-۲-۲- به حالت بالانویس / پایین‌نویس بردن             |
| ۶۲ | ۱۹-۲-۲- شماره صفحه                                     |
| ۶۳ | ۲۰-۲-۲- ایجاد تیر                                      |
| ۶۴ | ۲۱-۲-۲- اضافه کردن و تنظیم تصویر                       |
| ۶۹ | ۲۲-۲-۲- ایجاد و اضافه کردن نمودار                      |
| ۷۰ | ۲۳-۲-۲- ایجاد چارت                                     |
| ۷۱ | ۲۴-۲-۲- کشیدن خط یا اشکال هندسی                        |
| ۷۱ | ۲۵-۲-۲- رنگی کردن متن                                  |
| ۷۳ | ۲۶-۲-۲- ایجاد جلوه‌های متنی                            |
| ۷۴ | ۲۷-۲-۲- شروع از صفحه‌ی جدید یا صفحه بندی               |
| ۷۴ | ۲۸-۲-۲- شروع از بخش جدید یا بخش بندی / فصل بندی نوشتار |
| ۷۴ | ۳-۲- جستجو و تصحیح متن                                 |

|    |                                                        |
|----|--------------------------------------------------------|
| ۷۵ | ۲-۳-۱- جستجو یا پیدا کردن در متن                       |
| ۷۶ | ۲-۳-۲- جستجو یا پیدا کردن در متن                       |
| ۷۹ | ۲-۴- اظهار نظر یا کامنت گذاری                          |
| ۷۹ | ۲-۵- ذخیره کردن متن                                    |
| ۷۹ | ۲-۵-۱- ذخیره کردن فایل با عنوان جدید و یا در مکان جدید |
| ۸۰ | ۲-۵-۲- ذخیره کردن جایگزین فایل فعلی                    |
| ۸۰ | ۲-۵-۳- ذخیره کردن خودکار (اتوماتیک)                    |
| ۸۱ | ۲-۶- چاپ یا پرینت کردن متن                             |
| ۸۱ | ۲-۶-۱- چاپ یک رو                                       |
| ۸۲ | ۲-۶-۲- چاپ ررو                                         |
| ۸۳ | ۲-۷- پی دی اف کردن ورد                                 |
| ۸۴ | ۲-۸- کم حجم کردن فایل ورد                              |
| ۸۵ | بخش دوم: شکل‌دهی نوشتار                                |
| ۸۷ | فصل ۳: ترتیب قرار گرفتن مطالب                          |
| ۸۷ | ۳-۱- مقدمه                                             |
| ۸۷ | ۳-۲- ترتیب قرار گرفتن مطالب یک کتاب                    |
| ۸۹ | ۳-۳- خلاصه کردن بخش‌ها                                 |
| ۸۹ | ۳-۴- موارد غیر الزامی                                  |
| ۸۹ | ۳-۵- بخش‌ها و فصل‌ها                                   |
| ۹۱ | فصل ۴: اندازه کتاب، صفحه‌بندی و صفحه آرایی             |
| ۹۱ | ۴-۱- مقدمه                                             |
| ۹۱ | ۴-۲- انتخاب اندازه یا قطع کتاب                         |
| ۹۲ | ۴-۳- انتخاب اندازه کاغذ                                |
| ۹۴ | ۴-۴- اندازه‌ی لبه یا کناره کاغذ                        |
| ۹۷ | ۴-۵- ایجاد حاشیه / کادر برای صفحات نوشتار              |
| ۹۷ | ۴-۶- چاپ سفید یا سایه‌دار کردن زمینه نوشتار (پس‌زمینه) |

|     |                                                   |
|-----|---------------------------------------------------|
| ۹۹  | ۷-۴- سربرگ (هیدر) و پایین صفحه (فوتر).....        |
| ۹۹  | ۷-۴-۱- تنظیمات مشترک سربرگ و پایین صفحه.....      |
| ۱۰۱ | ۷-۴-۲- متن سربرگ (هیدر).....                      |
| ۱۰۲ | ۷-۴-۳- پایین صفحه (فوتر).....                     |
| ۱۰۳ | فصل ۵: ساختار متن - فونت‌ها و فاصله خطوط.....     |
| ۱۰۳ | ۵-۱- نگاهی به فاصله‌ها در متن.....                |
| ۱۰۳ | ۵-۲- شروع بخش / فصل‌ها.....                       |
| ۱۰۴ | ۵-۳- نوع فونت.....                                |
| ۱۰۵ | ۵-۴- اندازه فونت‌ها.....                          |
| ۱۰۷ | ۵-۵- فاصله خطوط.....                              |
| ۱۰۹ | ۵-۶- فاصله پاراگراف‌ها.....                       |
| ۱۱۰ | ۵-۷- تنظیم (موقعیت) متن.....                      |
| ۱۱۱ | ۵-۸- دندانه (فاصله) گذاری در متن.....             |
| ۱۱۲ | ۵-۹- سبک جدید.....                                |
| ۱۱۲ | ۵-۹-۱- ایجاد سبک.....                             |
| ۱۱۳ | ۵-۹-۲- تغییر سبک.....                             |
| ۱۱۴ | ۵-۹-۳- بردن متن در سبک موجود.....                 |
| ۱۱۴ | ۵-۹-۴- تبدیل مشخصات یک سبک به مشخصات یک متن.....  |
| ۱۱۵ | فصل ۶: فهرست‌گیری و نمایه.....                    |
| ۱۱۵ | ۶-۱- فهرست مطالب.....                             |
| ۱۱۶ | ۶-۲- فهرست شکل‌ها.....                            |
| ۱۱۶ | ۶-۳- فهرست جدول‌ها.....                           |
| ۱۱۷ | ۶-۴- فهرست منابع / مراجع یا کتابنامه.....         |
| ۱۱۷ | ۶-۵- فهرست کلمات (اعلام) یا نمایه.....            |
| ۱۱۹ | فصل ۷: شکل‌دهی.....                               |
| ۱۱۹ | ۷-۱- انجام بقیه موارد باقیمانده برای شکل‌دهی..... |



|          |                                                           |
|----------|-----------------------------------------------------------|
| ۱۱۹..... | ۷-۱-۱- ایجاد روکش (جلد) در ورد                            |
| ۱۲۰..... | ۷-۱-۲- طراحی جلد خاص                                      |
| ۱۲۳..... | ۷-۲- فعاليتها و ترتيب آنها                                |
| ۱۲۷..... | پيوست ها                                                  |
| ۱۲۹..... | پيوست الف: قواعد و ضوابط چاپ کتاب                         |
| ۱۴۱..... | پيوست ب: کليدهای میانبر در نرم افزار ورد                  |
| ۱۴۵..... | پيوست ج: املاي صحيح واژه ها                               |
| ۱۴۹..... | پيوست د: کلي های نشان دهنده نسبت ابعادی کاغذهای استاندارد |
| ۱۵۳..... | منابع (مراجع)                                             |
| ۱۵۵..... | منابع و مراجع                                             |
| ۱۶۱..... | واژه نامه فارسی - انگلیسی                                 |
| ۱۶۵..... | واژه نامه انگلیسی به فارسی                                |
| ۱۶۹..... | نمایه                                                     |