

به نام آنکه جان را فکرت آموخت

Word

در تحقیقات

تالیف

دکتر حسنعلی مسلمان یزدی

(عضو هیأت علمی دانشگاه آزاد اسلامی واحد میبد)

سرشناسه	: مسلمان یزدی، حسنعلی، ۱۳۵۶-
عنوان و نام پدیدآور	: word در تحقیقات/ تالیف حسنعلی مسلمان یزدی.
مبلیخصات نشر	: تهران: فدک ایاتیس، ۱۳۹۲.
مبلیخصات ظاهری	: ۱۷۶ص: مسمور، جدول، نمودار.
شابک	: ۸۰۰۰۰ ریال: ۳-۱۱۶-۱۶۰-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فبیا
عنوان گسترده	: ورد در تحقیقات.
موضوع	: نرم افزار ورد
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: واژه پرداز
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۲ ۱۷۶/م ۵۷۶ QAV۶
رده بندی دیویی	: ۰۰۴/۰۷
شماره کتابشناسی ملی	: ۳۱۲۳۴۵۹

Word

در تحقیقات

تالیف	: دکتر حسنعلی مسلمان یزدی
ویراستار فنی	: مهندس محمدرضا مسلمان یزدی
ویراستار ادبی	: راضیه ایرجی
نوبت چاپ	: اول - ۱۳۹۲
تیراژ	: ۱۰۰۰
چاپ	: یزدا
صحافی	: کیمیا
قیمت	: ۸۰۰۰۰ ریال
شابک	: ۳-۱۱۶-۱۶۰-۶۰۰-۹۷۸

تهران - خیابان انقلاب - خیابان اردیبهشت - بین لیاپی نژاد و جمهوری - ساختمان ۱۰
تلفن: ۶۶۴۶۵۸۳۱ - ۶۶۴۸۱۰۹۶ - ۶۶۴۸۲۲۲۱

آدرس :

کلیه حقوق و حق چاپ متن و عنوان کتاب که به ثبت رسیده است؛ مطابق با قانون حقوق مولفان و مصنفان مصوب ۱۳۴۸ محفوظ و متعلق به مولف می باشد. هرگونه برداشت، تکثیر، کپی برداری به هر شکل (چاپ، فتوکپی، انتشار الکترونیکی) بدون اجازه کتبی از مولف ممنوع بوده و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار خواهند گرفت.

پیشگفتار مولف

امروزه تحقیقات و پژوهش نقش کلیدی در پیشرفت جوامع داشته بطوریکه جوامع پیشرفته در نشر و ارائه آثار علمی گوی سبقت را از دیگر کشورها ربوده و داری بیشترین تولید علم در حوزه مقالات، گزارشات علمی و پایان نامه ها می باشند. آشنایی با ابزار نگارش می تواند نقش فوق العاده ای در سرعت و کیفیت تولیدات علمی داشته باشد. در این میان یکی از کاربردی ترین و رایجترین این ابزار، نرم افزار Word از مجموعه نرم افزارهای آفیس می باشد که تقریباً تمام مجلات معتبر و ناشران کتب علمی، آثار علمی مولفان را تحت این نرم افزار درخواست می نمایند و دانشگاهها و مراکز علمی نیز پایان نامه ها و گزارشات علمی را با این نرم افزار تحویل می گیرند. لذا فراگیری فنون این نرم افزار می تواند کمک شایانی به محققین داشته باشد.

اکثر محققان با کلیات کار با نرم افزار Word آشنا می باشند اما از تواناییهای آن در پیشبرد و سهولت امر تحقیقات کمتر آشنایی دارند و از طرفی تالیپستها بیشتر با اصول کلی تایپ آشنا بوده و کمتر با قوانین و دستورالعملهای حاکم بر تنظیم و تهیه مجلات، کتابها و مقالات آشنا می باشند. لذا مشکل جدی در تهیه و آماده سازی فعالیتهای عملی به ویژه زمانی که متون علمی نیاز به ویرایش، تنظیمات و صفحه آرایی های متعدد داشته باشد رخ می دهد. نکته دیگر اینکه بسیاری از محققان و تالیپستها با تنظیمات و امکانات اتوماتیک برنامه در تهیه گزارشات، پرسشنامه ها، ویرایشها و پایان نامه ها آشنا نمی باشند. لذا اینجانب تصمیم گرفتم تا بخش عمده ای از دانسته های خود در کار با این برنامه و پتانسیل های منحصر بفردی که آن در تهیه آثار علمی دارد را در این کتاب بیاورم. این مجموعه در حقیقت حاصل سالها کار علمی اینجانب و ارائه نتایج تحقیقات صورت گرفته با این برنامه می باشد و تلاش نموده ام تا مشکلاتی که در کار با این برنامه برایم پیش آمده و راه حل های آن و نیز اصول صحیح کار با آن در تهیه متون علمی مختلف مثل مقالات، پایان نامه ها، فرمها، پرسشنامه ها و ویرایشهای علمی را با بیانی ساده همراه با تصاویر بیان نمایم. امید است که مورد توجه دانشجویان، محققان و کاربران این نرم افزار قرار گیرد. در اینجا لازم می دانم از زحمات همسر مهربان و فرزندان عزیزم (معین و مریم) که با اهدا وقت خود زمینه ساز این تالیف بودند تشکر نمایم و در انتها سپاسگذار عزیزانی خواهم بود که نکته نظرات خود را به اینجانب اعلام نمایند.

دکتر حسنعلی مسلمان یزدی

استادیار دانشگاه آزاد اسلامی واحد میبد

hmosalman@gmail.com

www.drmosalman.com

فهرست مطالب

پیشگفتار مولف	۵
فهرست مطالب	۷
تنظیمات اولیه	۱
استایل بندی عناوین	۷
تنظیم فرمتها (استایلها)	۱۱
فونت Font	۱۴
پاراگراف Paragraph	۱۶
عناوین با شماره گذاری	۲۱
استخراج فهرست مطالب	۲۳
تنظیم Tabها	۲۸
شماره دهی خودکار شکل ها، جدولها و معادلات	۳۲
شماره دهی خودکار	۳۲
ارجاع در متن	۳۵
شماره گذاری صفحات	۴۰
تبدیل شماره صفحات انگلیسی به فارسی	۴۷
شماره گذاری و ارجاع خودکار	۴۸
لیست کردن	۵۲
مشاهده صفحات در Word	۵۴
معادلات	۵۹
جدول	۶۷
ایجاد جدول	۶۷

تنظیمات نمایشی جداول	۶۹
تنظیمات ساختاری جداول	۷۰
پاورقی (Footnote and Endnote)	۷۹
تصاویر	۸۴
درج تصاویر در متن	۸۴
تنظیمات تصاویر	۸۵
مرجع نویسی	۹۱
وارد کردن اطلاعات منابع	۹۲
وارد کردن مستندات در متن	۹۳
تغییر فرمت منابع	۹۴
ویرایش اطلاعات منابع	۹۵
جداول خودکار برای فرمها و پرسشنامه ها	۹۸
تنظیمات اولیه	۹۹
دستورالعمل ایجاد فرم یا پرسشنامه	۱۰۲
ویرایش متن (Review)	۱۱۳
پیگیری ویرایشها	۱۱۳
اظهارنظر (Comment)	۱۱۶
نمایش تغییرات	۱۱۸
تایید یا رد ویرایشها	۱۲۰
رمز گذاشتن برای فایلها در ورد	۱۲۱
مشخصات فایلها Document Inspector	۱۲۳
ستون بندی	۱۲۸
شمارنده کلمات و حروف	۱۳۰

۱۳۱	 سرصفحه و پا صفحه (Header and Footer)
۱۳۴	 خطایاب
۱۳۸	 بازیابی نوشته‌های از بین رفته (ذخیره نشده)
۱۴۱	 جستجو
۱۴۱	 جستجوی متن
۱۴۲	 جستجو در سایر قسمت‌ها
۱۴۳	 جستجوی پیشرفته
۱۴۴	 جایگزینی کلمات
۱۴۵	 واترمارک (Watermark)
۱۴۷	 ثابت ماندن فونت‌ها در هنگام انتقال فایل (جلوگیری از بهم ریختن فونت)
۱۴۸	 رعایت قواعد و قوانین تایپ فارسی
۱۴۸	 فاصله مجازی
۱۴۹	 فاصله علائم با کلمات
۱۴۹	 قواعد در تایپ علائم
۱۵۰	 استفاده از حرکات
۱۵۰	 موارد خاص در تایپ
۱۵۱	 تنظیم نیم فاصله یا فاصله مجازی برای تایپ
۱۵۴	 تغییر وضعیت صفحه به حالت Landscape یا نمایش از عمودی به افقی
۱۵۷	 ماکرو
۱۵۸	 ساخت ماکرو
۱۶۱	 پرینت