



قدم به قدم، همراه دانشجو...

WWW.GhadamYar.Com

جامع ترین و به روزترین پرتال دانشجویی کشور (پرتال دانش)
با ارائه خدمات رایگان، تحصیلی، آموزشی، رفاهی، شغلی و...
برای دانشجویان

- (۱) راهنمای ارتقاء تحصیلی. (کاردانی به کارشناسی، کارشناسی به ارشد و ارشد به دکتری)
- (۲) ارائه سوالات کنکور مقاطع مختلف سالهای گذشته، همراه پاسخ، به صورت رایگان
- (۳) معرفی روش های مقاله و پایان نامه نویسی و ارائه پکیج های آموزشی مربوطه
- (۴) معرفی منابع و کتب مرتبط با کنکورهای تحصیلی (کاردانی تا دکتری)
- (۵) معرفی آموزشگاه ها و مراکز مشاوره تحصیلی معتبر
- (۶) ارائه جزوات و منابع رایگان مرتبط با رشته های تحصیلی
- (۷) راهنمای آزمون های حقوقی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- (۸) راهنمای آزمون های نظام مهندسی به همراه دفترچه سوالات سالهای گذشته (رایگان)
- (۹) آخرین اخبار دانشجویی، در همه مقاطع، از خبرگزاری های پربازدید
- (۱۰) معرفی مراکز ورزشی، تفریحی و فروشگاه های دارای تخفیف دانشجویی
- (۱۱) معرفی همایش ها، کنفرانس ها و نمایشگاه های ویژه دانشجویی
- (۱۲) ارائه اطلاعات مربوط به بورسیه و تحصیل در خارج و معرفی شرکت های معتبر مربوطه
- (۱۳) معرفی مسائل و قوانین مربوط به سربازی، معافیت تحصیلی و امریه
- (۱۴) ارائه خدمات خاص ویژه دانشجویان خارجی
- (۱۵) معرفی انواع بیمه های دانشجویی دارای تخفیف
- (۱۶) صفحه ویژه نقل و انتقالات دانشجویی
- (۱۷) صفحه ویژه ارائه شغل های پاره وقت، اخبار استخدامی
- (۱۸) معرفی خوابگاه های دانشجویی معتبر
- (۱۹) دانلود رایگان نرم افزار و اپلیکیشن های تخصصی و...
- (۲۰) ارائه راهکارهای کارآفرینی، استارت آپ و...
- (۲۱) معرفی مراکز تایپ، ترجمه، پرینت، صحافی و ... به صورت آنلاین
- (۲۲) راهنمای خرید آنلاین ارزی و معرفی شرکت های مطرح
- (۲۳)



WWW.GhadamYar.Ir

WWW.PortaleDanesh.com

WWW.GhadamYar.Org

۰۹۱۲ ۳۰ ۹۰ ۱۰۸

باما همراه باشید...

۰۹۱۲ ۰۹ ۰۳ ۸۰۱

WWW.GhadamYar.com

شماره گذاری صفحات در ورد ۲۰۱۳

فرمت شماره گذاری

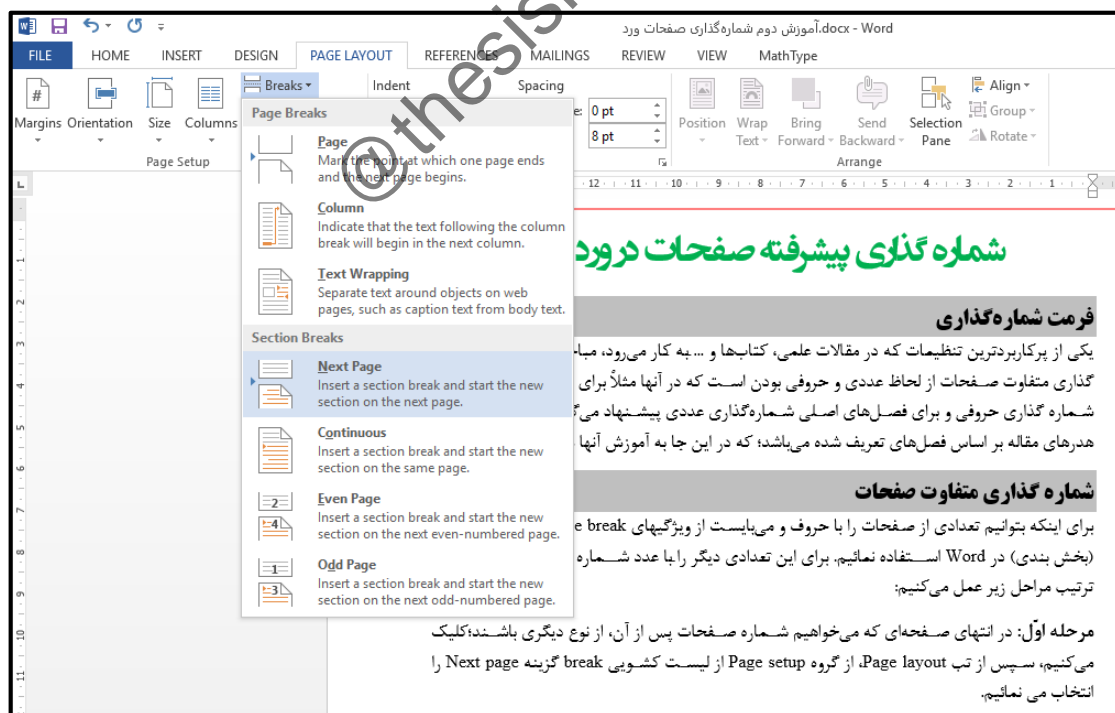
یکی از پرکاربردترین تنظیمات که در مقالات علمی، کتابها و ... به کار می‌رود، مباحث مربوط به شماره گذاری متفاوت صفحات از لحاظ عددی و حروفی بودن است که در آنها مثلاً برای صفحات اولیه مقالات، شماره گذاری حروفی و برای فصل‌های اصلی شماره گذاری عددی پیشنهاد می‌گردد. نکته دیگر، تنظیم هدرهای مقاله بر اساس فصل‌های تعریف شده می‌باشد؛ که در این جا به آموزش آنها می‌پردازم.

شماره گذاری متفاوت صفحات

برای اینکه بتوانیم تعدادی از صفحات را با حروف و می‌بایست از ویژگیهای Page break و Break Section (بخش بندی) در Word استفاده نمائیم. برای این تعدادی دیگر را با عدد شماره گذاری کنیم، منظور به ترتیب مراحل زیر عمل می‌کنیم:

مرحله اول

در انتهای صفحه‌ای که می‌خواهیم شماره صفحات پس از آن، از نوع دیگری باشند؛ کلیک می‌کنیم، سپس از تب Page layout، از گروه Page setup از لیست کشویی break گزینه Next page را انتخاب می‌نمائیم.



The screenshot shows the Microsoft Word 2013 interface. The 'PAGE LAYOUT' ribbon is active, and the 'Page Breaks' dropdown menu is open. Under the 'Section Breaks' section, the 'Next Page' option is selected, which is described as 'Insert a section break and start the new section on the next page.' The document content visible includes the title 'شماره گذاری پیشرفته صفحات در ورد' and the subtitle 'فرمت شماره گذاری'. Below the subtitle, there is a paragraph of text explaining the purpose of section breaks. The 'Page Setup' group on the ribbon is also visible, showing options like Margins, Orientation, Size, and Columns.

فرمت شماره گذاری

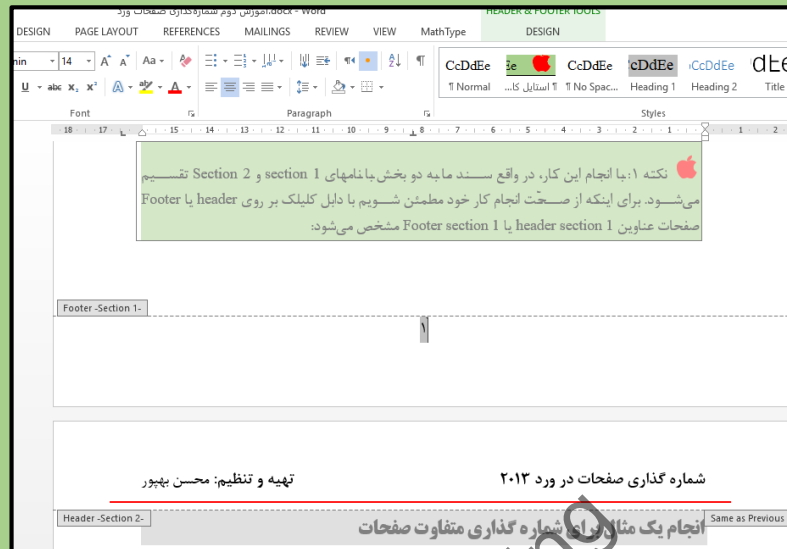
یکی از پرکاربردترین تنظیمات که در مقالات علمی، کتابها و ... به کار می‌رود، مباحث مربوط به شماره گذاری متفاوت صفحات از لحاظ عددی و حروفی بودن است که در آنها مثلاً برای صفحات اولیه مقالات، شماره گذاری حروفی و برای فصل‌های اصلی شماره گذاری عددی پیشنهاد می‌گردد. نکته دیگر، تنظیم هدرهای مقاله بر اساس فصل‌های تعریف شده می‌باشد؛ که در این جا به آموزش آنها می‌پردازم.

شماره گذاری متفاوت صفحات

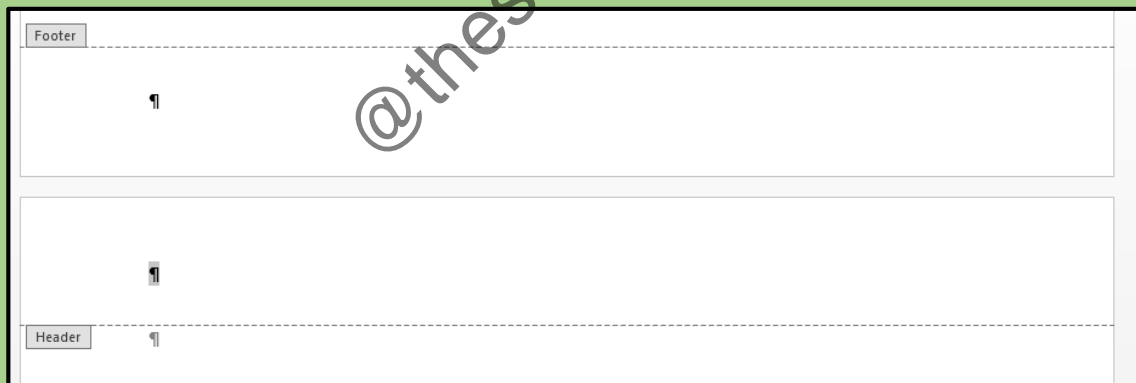
برای اینکه بتوانیم تعدادی از صفحات را با حروف و می‌بایست از ویژگیهای Page break و Break Section (بخش بندی) در Word استفاده نمائیم. برای این تعدادی دیگر را با عدد شماره گذاری کنیم، منظور به ترتیب مراحل زیر عمل می‌کنیم:

مرحله اول: در انتهای صفحه‌ای که می‌خواهیم شماره صفحات پس از آن، از نوع دیگری باشند؛ کلیک می‌کنیم، سپس از تب Page layout، از گروه Page setup از لیست کشویی break گزینه Next page را انتخاب می‌نمائیم.

نکته ۱: با انجام این کار، در واقع سند ما به دو بخش با نامهای section 1 و section 2 تقسیم می‌شود. برای اینکه از صحت انجام کار خود مطمئن شویم با دابل کلیک بر روی header یا Footer صفحات عناوین 1 header section یا 1 footer section مشخص می‌شود:



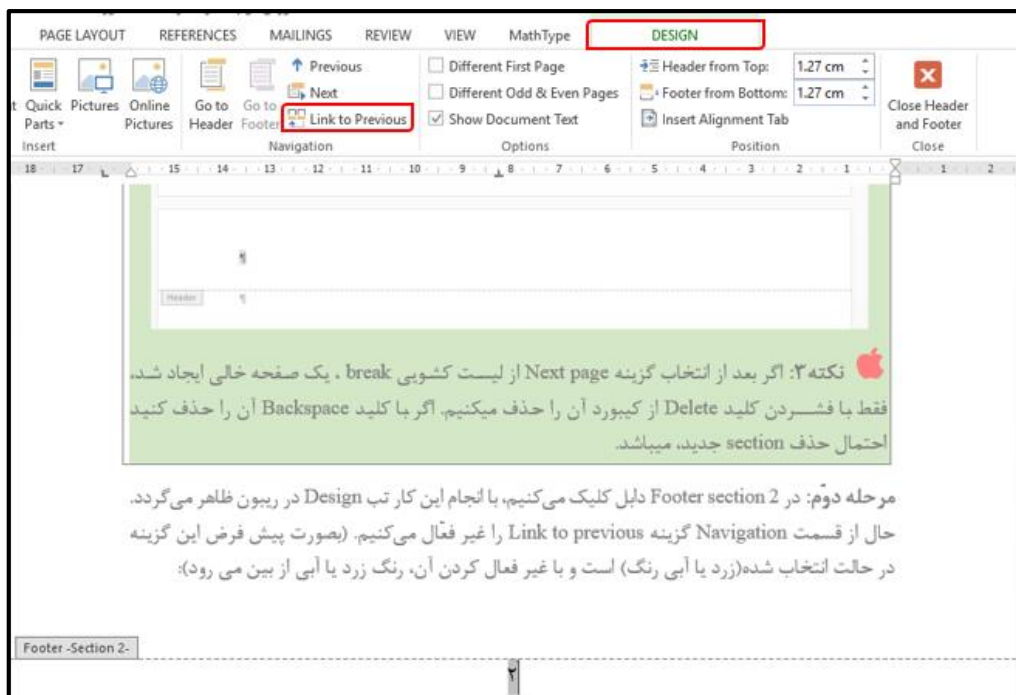
نکته ۲: در صورتی که با دابل کلیک بر روی header یا Footer صفحات، همچنان عناوین header یا Footer ظاهر می‌شود، یعنی اینکه Page break صورت نپذیرفته و می‌بایست مجدداً مرحله اول را تکرار کرد:



نکته ۳: اگر بعد از انتخاب گزینه Next page از لیست کشویی break، یک صفحه خالی ایجاد شد، فقط با فشردن کلید Delete از کیبورد آن را حذف می‌کنیم. اگر با کلید Backspace آن را حذف کنید احتمال حذف section جدید، میباشد.

مرحله دوم

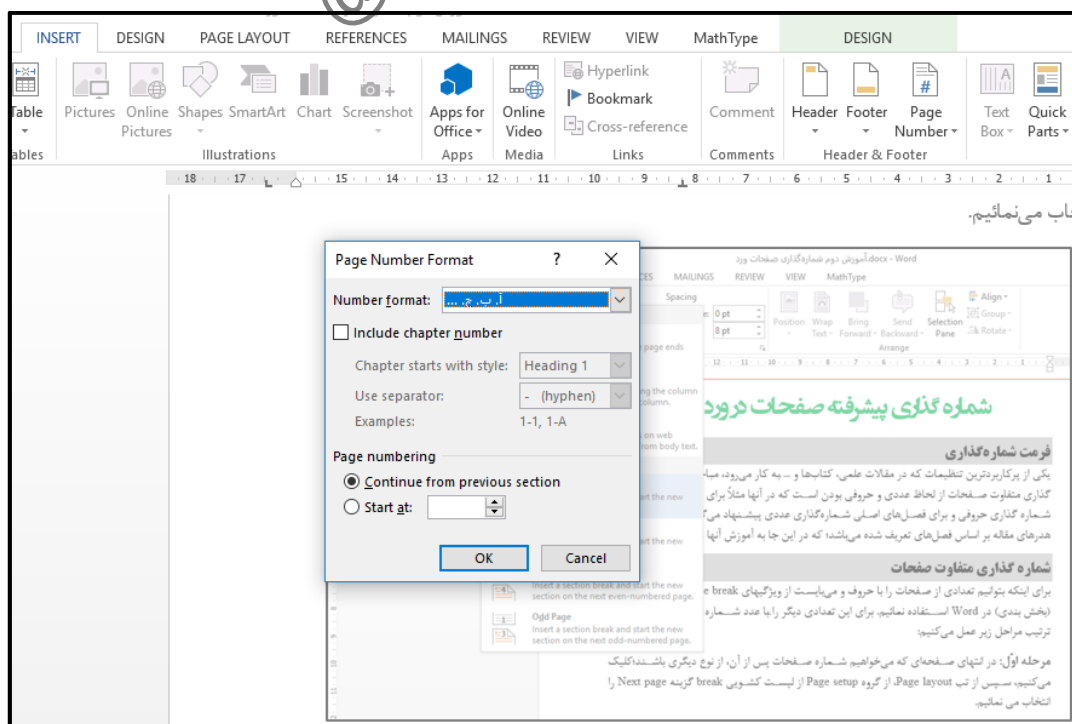
در section 2 Footer دابل کلیک می‌کنیم، با انجام این کار تب Design در ریون ظاهر می‌گردد. حال از قسمت Navigation گزینه Link to previous را غیر فعال می‌کنیم. (بصورت پیش فرض این گزینه در حالت انتخاب شده (زرد یا آبی رنگ) است و با غیر فعال کردن آن، رنگ زرد یا آبی از بین می‌رود):



نکته: با انجام این کار در واقع ارتباط بین Footer section 1 با Footer section 2 قطع می گردد و زمینه ایجاد دو Footer متفاوت در یک سند، ایجاد می شود.

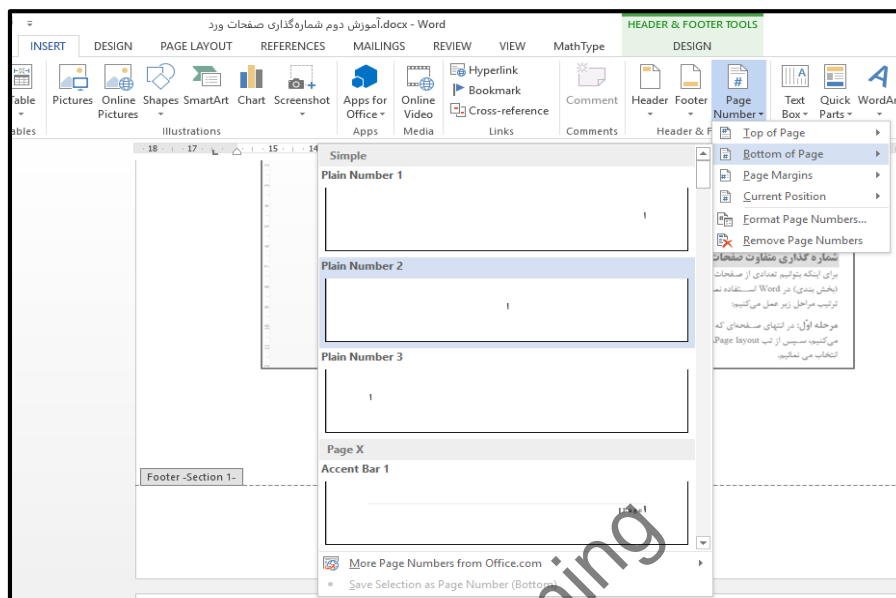
مرحله سوم

از تب Insert، و از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Page Number را انتخاب می کنیم، حال از قسمت Number Format، حالت حروف را انتخاب می کنیم:



مرحله چهارم

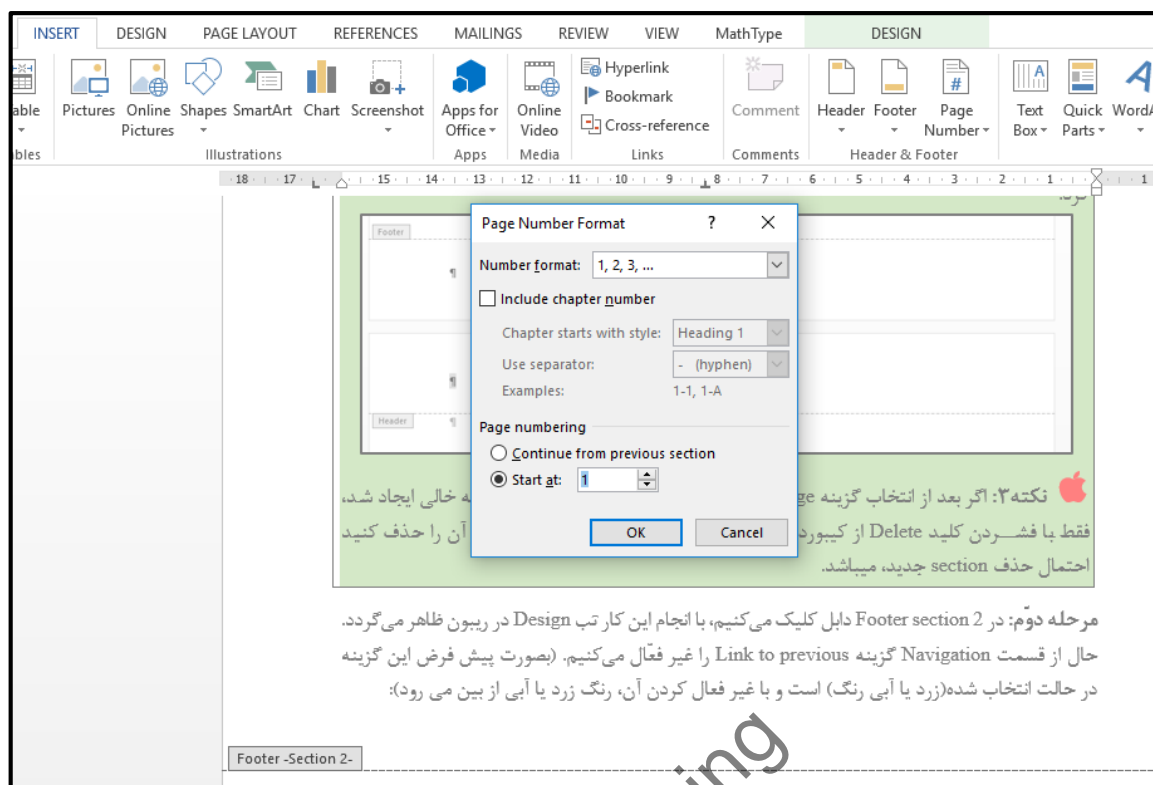
در 1 Footer section دابل کلیک نموده و از تب insert، از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، از گزینه Bottom of Page یک حالت را انتخاب می‌نمائیم:



نکته: تا اینجا کار بخش اول فایل مورد نظر یعنی 1 section، با حروف شماره گذاری می‌شود. 🍏

مرحله پنجم

در 2 Footer section دابل کلیک نموده و از تب insert، از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Format Page Number را انتخاب می‌کنیم. و از قسمت Number Format، حالت شماره گذاری را به عدد برمی‌گردانیم:



نکته: در همین قسمت گزینه Start at را با توجه به نیازتان تنظیم نمائید. 🍏

مرحله ششم

مجدداً از تب insert، و از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Format را انتخاب می‌کنیم، و از قسمت Number Format، از گزینه Bottom of Page یک حالت را انتخاب می‌نمائیم:

آموزش.docx - Word

MAILINGS REVIEW VIEW MathType DESIGN

18 14 12 10 8 6 4 2 2

Footer -Section 1-

Header -Section 2-

نکته ۱: با انجام این کار، در واقع سستد مایه دو بخش یا تلهای section 1 می شود. برای اینکه قسمت انجام کار خود مطمئن شویم با دابل کلیک بر روی header یا footer صفحات متوالی 1 یا header section 1 مشخص می شود.

نکته ۲: در صورتی که با دابل کلیک بر روی header یا footer صفحات، همچنان متوالی 1 یا header یا footer Page break صورت پذیرفته و می باشد مجدداً مرحله اول را تکرار کرد.

نکته ۳: اگر بعد از انتخاب گزینه Next page، یک صفحه خالی ایجاد شد، فقط با فشردن کلید Delete، آن را حذف می کنیم. اگر به خط Break آن را حذف کنید، احتمال حذف section جدید، می باشد.

مرحله دوم: در Footer section 2 دابل کلیک می کنیم، با انجام این کار تب Design در پایین ظاهر می گردد. حال قسمت Navigation، گزینه Link to previous را غیر فعال می کنیم. (بصورت پیش فرض این گزینه در حالت انتخاب شده قرار دارد یا آبی رنگ) است و با غیر فعال کردن آن، رنگش به آبی تغییر می دهد.

Footer -Section 2-

1

نکته مهم: ترتیب مراحل فوق الذکر در صورتی که رعایت نشود، با مشکل روبه رو خواهید شد.