



آموزش گام به گام

قالب بندی پایان نامه در Word

نگارش:

الناز پيله ور

دانشجوی دکترای الکترونیک دانشگاه تربیت مدرس

بهار ۹۹

صفحه	فهرست عناوین
۱.....	مقدمه.....
۲.....	۱- مشخص کردن چهارچوب کلی متن.....
۳.....	۲- مشخص کردن استایل متن.....
۶.....	۳- شماره‌گذاری کنار سرفصل‌ها و زیر بخش‌ها (هدینگ شماره ۱ تا ۴).....
۹.....	۴- شماره‌گذاری شکل‌ها، جداول و فرمول‌ها.....
۱۱.....	۵- فرمول‌نویسی.....
۱۴.....	۶- نحوه ارجاع به شکل‌ها، جداول، فرمول‌ها و منابع در داخل متن.....
۱۵.....	۷- پاورقی.....
۱۵.....	۷-۱- ایجاد پاورقی و تنظیمات خط بالای توضیحات.....
۱۶.....	۷-۲- حذف پاورقی.....
۱۷.....	۸- Break یا صفحه شکن‌ها.....
۱۹.....	۹- شماره‌گذاری صفحات.....
۲۱.....	۱۰- ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار.....
۲۲.....	۱۰-۱- اشکالات احتمالی در فهرست خودکار.....
۲۵.....	۱۱- ساخت و ایجاد فهرست شکل‌ها و جداول خودکار.....
۲۶.....	۱۲- رفرنس‌گذاری.....
۲۷.....	۱۳- اصلاح متن برای ویرایش پایان نامه.....
۲۹.....	۱۳-۱- حذف نوشته با Track Changes.....
۲۹.....	۱۳-۲- اضافه کردن جمله با Track Changes.....
۳۰.....	۱۳-۳- جایگزین کردن نوشته با Track Changes.....
۳۰.....	۱۳-۴- تغییر فرمت با Track Changes.....
۳۰.....	۱۳-۵- قبول یا رد کردن مارک آپ‌ها با Track Changes.....
۳۱.....	۱۳-۶- اضافه کردن توضیحات.....
۳۲.....	۱۳-۷- نمایش صفحه بازبینی.....
۳۳.....	۱۴- نکات کاربردی و پیشرفته word.....

۳۳.....	۱-۱۴- تنظیمات مربوط به اعداد.....
۳۴.....	۲-۱۴- نحوه افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل ورد.....
۳۴.....	۳-۱۴- حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در ورد.....
۳۵.....	۴-۱۴- نحوه برگرداندن فایل‌های ذخیره نشده در ورد.....
۳۶.....	۵-۱۴- باز کردن فایل در سیستم های دیگر بدون به هم ریختگی.....
۳۷.....	۶-۱۴- نیم فاصله و خط تیره اجباری.....
۳۸.....	۷-۱۴- کاراکتر Optional Hyphen (خط تیره یا خط پیوند اختیاری).....
۴۱.....	۸-۱۴- اضافه کردن متن از طریق فایل.....

مقدمه

هر دانشگاه سبک نگارشی خاصی را به دانشجویان تحصیلات تکمیلی ارائه می‌کند که همه دانشجویان ملزم به پیروی از آن هستند. در واقع با این سبک، شکل و شیوه ای یکسان در نگارش پایان‌نامه ارائه می‌گردد که رعایت آن ضروری است و منجر به انتقال پیام به صورت مطلوب‌تر می‌شود. در این جزوه آموزشی، دانشجو با روش‌های استاندارد تدوین، فرمت‌بندی و قالب‌بندی پایان‌نامه، نگارش جزوه، پروژه و حتی گزارش فنی که ساختاری کم و بیش متفاوت است، آشنا می‌شود. قوانین نگارشی در هر دانشگاهی متفاوت است ولی اصول کلی قالب‌بندی در همه‌جا یکسان است. در این متن برای ملموس‌تر نشان دادن مطالب از پیش‌فرض‌هایی برای اندازه فونت، نوع فونت و فواصل خطوط و غیره استفاده شده است.

در صورت بروز هر گونه سوال از محتوای جزوه و انتقادات و پیشنهادات خود لطفاً با ایمیل elnaz.pilevar@gmail.com در ارتباط باشید.

امید است که این مطالب راهگشای تحقیقات بعدی بوده و مفید واقع گردد.

پيله ور

بهار ۹۹

۱- مشخص کردن چهارچوب کلی متن

یکی از مواردی که در هر نوعی از صفحه بندی مهم است و قطعاً باید به آن دقت شود، اندازه‌ها و ابعاد صفحه و یا پایان نامه است. پیش از هر چیز لطفاً اول واحدهای اندازه گیری را از اینچ به سیستم متریک تغییر بدهید، یعنی واحدها تبدیل به سانتی متر شوند. مسیر زیر را دنبال کنید:

File → Options → Advanced → Display → Show measurements in units of: Centimeter

در مرحله بعد برای تنظیمات قالب و ظاهر صفحه، به قسمت Layout رفته، در تب اول Margins اندازه‌ها را تنظیم کنید حالت استاندارد بین ۱ تا ۳ سانتی متر است. نویسنده فواصل زیر را پیشنهاد می‌دهد:

Page layout → Margins → Custom margins

Top: 3.05 cm

Right: 3.05 cm

Left: 2.54 cm

Down: 3.05 cm

- برای سندهایی که شیرازه و منگنه می‌خورند مثل جزوه‌ها و پروژه‌ها، و یا صحافی می‌شوند مثل کتاب‌ها، یک حاشیه اضافی یا Gutter نیز در نظر گرفته می‌شود. به شکل تنظیمات گاتر هم اگر دقت کنید این موضوع با سمبل گرافیکی نشان داده شده است. دقت کنید که جای گاتر در فارسی سمت راست هست و اگر خروجی مقاله شما به صورت دو رو چاپ بشود تا در کاغذ صرفه جویی شود، باید دورو بودن آن را انتخاب کنید تا از هر دو سمت به هر صفحه گاتر را اختصاص بدهد یعنی گزینه Mirror Margins.