



فهرست مطالب

۱	فصل۲: شمارهگذاری خودکار
١	۱−۲ کار با سبکھا (Styles)
۲	−۱−۱−۲ تنظیم Heading 1
٤	۲-۱-۲ تنظیم Heading 2
٥	
٦	فصل۳: عنوان دادن (Insert Caption)برای شکل ها و نمودار ها و در Word 2010
۸	فصل٤: فهرستبندي خودكار
Λ	i٤ – ١– ٤ مقارمه
۹	۲-٤- ايجاد فهرست مطالب خودكار (Table Of Contents)
· · ·	٤-٣- ايجاد فهرست شكلها ، نمودار ها و خودكار (Table Of Figure)
١٢	فصل٥: پاورقى
۲۲	٥-١- ايجاد پاورقى
۲۲	٥-٢- حذف پاورقى
۲۲	٥-٣- ويرايش پاورقى
١٤	۵–٤– تغییر مکان (Align) اجزا پاورقی
١٥	فصل۲: نيم فاصله (Half Space)

فصل 1: مقدمه

اغلب شما در همه پایاننامههای دانشگاهی فهرست بندی خودکار و شمارهگذاری عنوانها و زیر شاخههای آنها را دیدهاید. مانند:

فصل:

۲..... example – ۱–۱

۳..... example –۱–۱–۱

٤..... example-۲-۱-۱

ما در این مقاله میخواهیم نحوهی ایجاد اتوماتیک چنین فهرستی و شماره گذاری را آموزش دهیم. همچنین عنوانبندی شکلها و نمودارها و ... و ایجاد نیم فاصله (Half Space) را آموزش خواهیم داد.



فصل۲: شمارهگذاری خودکار

(Styles) کار با سبکھا (-1-۲

Style برای تعیین نقش کلمات در متن کاربرد دارد. به طور مثال برای سرفصل ها از یک سبک و برای عنوان ها از سبکی دیگر استفاده خواهیم کرد.

Home > styles

Or

١

Ctrl + Alt + Shift + S

Home In	sert Page Layout References	Mailings Review	v View			
Cut	Calibri (Body) 🔹 14 📑 🗚 🔺	Aa - ♣ =: - =	═┋╺╶╤╩╸│═┋═┋│┝╢╺╢┥╽╽╽	T bCcDdEe	bCcDdEe cDdEe	e CcDdEe dEe
a Copy Format Painter	B I ∐ → abe x ₂ x ² A → a	<u>▶</u> • <u>A</u> • E ≣	: ≡ ≡ · \$≣ · ૐ · ⊞ ·	I Normal	፣ No Spaci Heading	1 Heading 2 Title Change Styles
board	Font	1 ₂₀	Paragraph	- Fa	stj	/les 5

فونت پیش فرض سبکهای Times New Roman ، Heading 1,2,3 است. برای تغییر فونت آنها به فونت دلخواه باید بر روی هر کدام از سبکها کلیک راست و Modify را زد و در پنجرهی باز شده در قسمت Formatting تغییرات لازم را داد.

<u>N</u> ame:	Heading 1
Style type:	Linked (paragraph and character)
Style <u>b</u> ased on:	¶ Normal
Style for following par	agraph: ¶ Normal
Formatting	
Times New Roman (· 14 ▼ B I U Complex
Previous Paragri	aph Previous Paragraph Previous
C25724 245927527	
يراي تغيير قوتت	ت پیس در من سیخاهای Innes New Koman ، Heading 1,2,3 است. ایه قدت داند اداری بر مرم هر کداد از سرکه کار کار کرد. است. Madife را د
یرای تغییر فوتت Following Par	ت پیس ترض سیک های I imes New Koman ، Heading 1,2,3 است. ا به فی تد دلقواه باید بر روی هر گدام از سیکها کلیک راست و Modify را زد agaph Following Paragraph Following P
يراي تغيير فوتت Following Par Following Par Following Par	ت پین رفن سبکاهای (ارز) انسونه می می می از استانه استانه استانه است. ابه آی قیت دلشواد باید بر روی هر کدام از سیکها کلیک راست (Nodify را زد apph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Realised Description Following Paragraph
برای تغییر قوتت - Following Par Following Par Following Par Following Par	ت بیس ترکی سیکنای زیار Indes New Koman + Heading ۱٫۵٫۵ مرال از ک به قوت دلخواه باید بر روی هر کنام از سیکها کلیک راست و Modify را زد بههم Rollowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Rollowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Rollowing Paragraph Following Paragraph Followi
برای تغییر فرت Pollowing Par Following Par Following Par Following Par	ت بیس ترمن سبت کافی (بر از سبت کافی), انست (Hodify ن از سبت کافی) با یه قوت دلتون دلید بر روی هر کام از سبت کی کلیک راست (Jodify ن از د بههم Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Replaying Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Gings (Cambria), 14 pt, Bold, Font color: Accent 1, Complex Script For
برای تغییر فرت Following کع Following کع Following Pa Following Pa Font: (Default) +Hea +Headings CS (Times Before: 24 pt	ت بین ترمن سبکاهای (بال 19,1,2,2 میلکاهای). ایه آن بند دلتوا باید بر روی هر کدام از سیکها کلیک راست (مار از د بینهای Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Relowing Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Following Paragraph Followin
برای تغییر فرنت Following کع Following کع Following کع Following کa Font: (Default) +Hea +Headings CS (Times Before: 24 pt After: 0 pt, Keep v	ت بین ترمن سبکاهای (بال 19, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2, 2,

شکل ۲-۲ – تغییر فرمت سبکها

Reza.shahedi@yahoo.com

شکل Style Gallery – ۱-۲

آموزش کاربردی Word 2010 - شاره کذاری خودکار

پس از تغییر فونتهای سبکها نوبت به استفاده از آنها در متن میشود. برای این کار نشانگر ورد را بر روی متن مورد نظر گذاشته و از منوی Styles سبک مورد نظر را انتخاب میکنیم.

• برای سرفصل ها از Heading 1 ، برای عنوان متن ها از Heading 2 و برای زیر شاخه عنوان ها از Heading 3 باید استفاده شود. در غیر اینصورت در کار فهرست بندی و شماره گذاری اتوماتیک دچار مشکل خواهید شد.

پس از استیل دهی به متنهای موردنظر باید از مسیر زیر سبکها را برای شمارهگذاری خودکار تنظیم

کنید.

Home > Paragraph > Multilevel List

Home Insert Page Layout Reference	s Mailings Review View		
s Cut Copy / Format Painter board rs Font	× Aa* ジ ≕ = ヨ · 元 · 東 車 × ¶ → ジ · <u>A</u> · 王 = ■ * := ◇ · ⊕ □ Paragraph	bccDdEe bCcDdEe cDdEe cDdEe cDdEe cDdEe cDdEe cDdEe bccDdEe bccDdEe bccDdEe cDdEe cD	DdEe ading 2
	Multi Level Lis	شکل ۲-۳-۲	
ل در منوی Define new	ا از کشو انتخاب کرده سپس	بم عنوان ها باید لیستی آماده ر	🕽 🍤 برای تنظ
		ن را تغییر دهید.	ที่ multi level list

آموزش کاربردی Word 2010 - شاره کذاری خودکار

Heading 1 - تنظيم

از منوی کشویی Define New Multilevel List را انتخاب می کنیم.

شود. Click leve	حتماً ۱ انتخاب	· -			
2 3				مىل::	
5				(i	
7			0	(a)	
9			(4)		
-		يكنيم	بت فصل را اضافه م	عبار	
the second se		A CONTRACTOR OF			
Number format		in the second second			
Number format Enter formatting fo	or number:		المحمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد محمد	Font	
Number format Enter formatting fo	or number: nis level:	Ing	م المسلمانين عبد السما عام	<u>F</u> ont	
Number format Enter formatting fo Number style for th 1, 2, 3,	or number: nis level:		فصل۱: وف انتخاب شود.	Eont	
Number format Enter formatting for Number style for th 1, 2, 3, Position	nis level:		م المسلمانية عسلمانية وف انتخاب شود.	<u>E</u> ont	
Number format Enter formatting for Number style for th 1, 2, 3, Position Number alignment:	nr number:		فصل۱: وف انتخاب شود. Aligned at: 0 cm	Eont	
Number format Enter formatting for Number style for th 1, 2, 3, Position Number alignment: Text indent at:	r number:		فسل ۱: وف انتخاب شود. Aligned at: 0 cm	Eont	

شکل ٤-٢ - تنظيم Heading 1

018

آموزش کاربردی Word 2010 - شاره کذاری خودکار

۲–۱–۲–تنظیم Heading 2

برای تنظیم سبک Heading 2 باز هم به

Home > Paragraph > Multilevel List > Define New Multilevel List

Define new M	ultilevel list			? 2	
Click lev 1 2 3 4 5 6 7 8 9 9	متماً ۲ انتخاب شود.			() (i) (i) (i) (i) (i) (i) (i)	
Enter forma	ting for number:		1-1	Font	
Number style	e for this level:	Inclu <u>d</u> e le	evel numbe	r from:	
ار کرد. ب شرد. 2 t <u>More >></u>	حتماً اعداد انتخار at: <u>1.27 cm</u>		level 1. می کنیم.	در این قسم: را انتخاب ه	

رفته و تنظيمات آن را هم مطابق شکل ۲–۵ انجام میدهیم.

شکل ۲-۵-تنظیم Heading 2

توجه داشته باشید که ترتیب عمل کردن در این مرحله بسیار مهم است به طوری که ابتدا باید در قسمت Include level number from ، گزینه Level 1 انتخاب شود. سپس از قسمت Number style اعداد طبق شکل انتخاب شوند.

بعد از هر بار عملیات ، در قسمت ...Enter formatting به صورت دستی یک – بگذارید. (مطابق شکل ۲–۵)

۴

آموزش کاربردی Word 2010 - شاره کذاری خود کار

Heading 3 -۱-۲ تنظیم Heading 3 باز هم به برای تنظیم سبک Heading 3

Home > Paragraph > Multilevel List > Define New Multilevel List

رفته و تنظيمات ان را هم مطابق شکل ۲-٦ انجام ميدهيم.

Define new Multilevel list	2 ×
Click le	<u> </u>
5 7 8 9 	
Number format Enter formatting for number:	مطابق این
Number style for this level:	-1-1-1 <u>Eont</u> Inclu <u>d</u> e level number from:
1, 2, 3,	
3 at: <u>1.9 cm</u> More >>	در این قسمت Tevel سپس level 2 انتخاب شود.

شکل ۲-۲-تنظیم heading 2

توجه داشته باشید که ترتیب عمل کردن در این مرحله بسیار مهم است به طوری که ابتدا باید در قسمت :Include level number from ، گزینه Level 1 سپس 2 انتخاب شود. سپس از قسمت Number style اعداد طبق شکل انتخاب شوند. (مطابق شکل ۲-۲)

بعد از هر بار عملیات ، در قسمت ... Enter formatting به صورت دستی یک – بگذارید. (مطابق شکل ۲–۲)

بعد از انجام این تنظیمات هر سبک به طور اتوماتیک شمارهگذاری خواهد شد.

آموزش کاربردی Word 2010 ۔ عنوان دہی

فصل3: عنوان دادن (Insert Caption)برای شکل ها ، نمودار ها و ... در 2010 Word

شاید شما در برخی کتابها و مجلات دیدهاید که شکلها و نمودارها را به صورت شکل ex-ex نامگذاری میکنند. این کار برای ایجاد فهرست خودکار ، الزامی است.

Insert برای عنوان بندی شکل پس از Insert کردن آن به ورد بر روی آن کلیک راست و گزینه Caption را می زنیم. و یا از منوی Caption ، references را انتخاب می کنیم.

پنجره Caption به صورت زير باز مي شود.

Caption:		1.15.5
Options		
Label:	ش.کل	
Position:	Below selected item	-
<u>E</u> xclude	label from caption	
New Leb	el Delete Label Nur	mbering

شکل Insert Caption-۱-۳

b c حال به بررسی هر یک از اجزاء این پنجره میپردازیم. Caption : حالتي كه پس از تاييد براي عنوان شيء مورد نظر به نمايش در خواهد آمد. Label : با توجه به شيء مورد نظر بايد انتخاب شود و ممكن است شكل ، نمودار ، معادله و ... باشد. Position : موقعیت عنوان (در بالا یا در یایین شیء)

Exclude label from caption : در صورت تیک خوردن این گزینه ، Label از عنوان شیء حذف خواهد شد.

New Label : با استفاده از این گزینه می توانید label جدیدی را اضافه کنید.

9

آموزش کاربردی Word 2010 _عنوان دہی

Delete Label : مي توانيد label اضافه شده اي را حذف كنيد.

Auto Caption : برای عنوانبندی خودکار به کار میرود. پس از انجام شماره گذاری خودکار این مرحله بسیار راحت است.

Numbering : مهمترین قسمت عنوانبندی Numbering است که آن را به طور جدا توضیح میدهم.

ormat: 1, 2, 3,		•
Include chapter number		
Chapter starts with style	Heading 1	-
Use separator:	- (hyphen)	-
Use separator: xamples: Figure II-1, Table	- (hyphen)	

Format : می توانید ساختار و شکل شمارش را مشخص کنید. مثلا می توان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

Include Chapter number : با تیک خوردن این گزینه می توان شماره گذاری عنوانها را با استفاده از شماره فصل ها انجام داد.

Chapter starts with style : با استفاده از این منو می توان سبک فصل ها را تعیین نمود که ما در مرحله شماره گذاری خودکار Heading 1 را به عنوان سبک فصل ها در نظر گرفتیم.

Use Separator : چگونگی ایجاد فاصله بین شمارهها در عنوانبندی

🍤 آموزش چگونگی ایجاد فهرست خودکار شکلها ، نمودارها و ... در صفحات آتی آمده است.

Reza.shahedi@yahoo.com

شکل Caption Numbering - ۲-۳

آموزش کاربردی Word 2010 - فهرست بندی خودکار

فصل4: فهرستبندی خودکار

۴-1- مقدمه

تمام مقاله ها و کتاب هایی که برای انتشار به صورت رسمی یا غیررسمی آماده می شوند، دارای فهرست مطالب هستند. یک فهرست شامل عنوان بخش ها، فصل ها و زیرعنوانها است که شماره صفحههای ارجاع آنها در جلوی هر عنوان درج شده است. اغلب کسانی که از نرم افزار Word برای نوشتن مقالات و کتاب های خود استفاده می کنند در پایان کار فهرست مطالب را به صورت دستی درج میکنند. درج کردن فهرست به صورت دستی این اشکال را دارد که اگر به هر دلیلی مثل تغییر اندازه قلم، تغییر محل فصلها و... متون جابه جا شوند ، فهرست مطالب به روز نشده و کاربر باید مجدد اقدام به درج فهرست کند که این کار وقت زیادی را از کاربر تلف می کند مخصوصاً اگر تعداد صفحه های مطلب تهیه شده زیاد باشد.

یکی از قابلیت های برنامه Word ایجاد فهرست خودکار است. این قابلیت به نام Table Of ایکی از قابلیت به نام Word یا Contents یا TOC در Word قرار داده شده است. Word به راحتی می تواند از عنوانهای سند فهرست تهیه کرده و به همراه شماره صفحه در محلی که می خواهید ، قرار دهد. این فهرست همیشه قابل به روزرسانی است.

Table of Contents می تواند فهرست را بر اساس عنوان های یک سند ایجاد کند. این نکته را در نظر داشته باشید که Word می تواند تا ۹ عنوان و زیرعنوان را پشتیبانی کند. پس ابتدا باید عناوین و زیرعناوین سند را با استفاده از سبک ها Heading 1 تا Heading 9 قالب بندی کنید. که این کار در فصل دوم (شمارهگذاری خودکار) توضیح داده شد.

بعد از عنوان بندی سند برای آنکه فهرست محتویات در اولین صفحه سند قرار گیرد باید یک صفحه خالی در بالای تمام صفحه ها ایجاد کنید. برای این حرکت به اولین صفحه سند رفته و با زدن کلید

Ctrl + Enter

یک صفحه خالی درج کنید.

آموزش کاربردی Word 2010 فهرست ندی نودکار

(Table Of Contents) ایجاد فهرست مطالب خودکار-۲-۴

برای ایجاد فهرست مطالب خودکار به

References > Table Of Contents

برويد.

File	Home	Insert	Page I	.ayout	References
Table of Contents	Add T	ext ≠ te Table	AB ¹ Insert Footnote	AB ¹ Next	t Endnote Footnote 👻 v Notes
Table	e of Conten	its	F	ootnotes	S 🖬

شکل ۱-٤ - منوی table of contents

در این قسمت لیستی از فهرستهای آماده دیده می شود. اما برای ایجاد دستی فهرست مطالب خودکار در پایین کشو Insert Table Of Contents بزنید.

THUCK	able of <u>C</u> ontents	Table of Figures	
Print Preview	L.		Web Preview
١		Heading 1 🔺	Heading 1
۳	н	eading 2	Heading 2
	و تيک خورد. باد	ر مر ه	Heading 3
-			
Show page	ge numbers		Use hyperlinks instead of page numbers
Right alig	n page numbers		
Tab leader:		•	
General	، و شماره صفحه	فاصله بين عنوان	
Formats:	From templa	te	
	s: 3 🍦		
Show level	Λ.		

پنجره Table Of Contents به صورت زير باز مي شود.

شکل Table Of Contents – ۲-٤

آموزش کاربردی Word 2010 فهرست بندی نودکار

این کادر دو ناحیه Preview دارد، بخش Print Preview پیش نمایش فهرست مطالب برای چاپ است و کادر Web Preview پیش نمایش فهرست مطالب برای صفحه های وب. فعال بودن گزینه Show Right align باعث درج شماره صفحه ها در فهرست می شود. علامت داشتن گزینه nage numbers می مود علامت داشتن گزینه می شود می شود می شود می مود می مود این باعث می مود شماره هر فهرست در جلوی آن درج شود. در کادر Tab leader می توانید یک Leader برای فاصله بین فهرست و شماره آن انتخاب کنید. کادر فرمت شامل چندین قالب برای پیکربندی فهرست است. کادر Show levels تعداد زیرعنوان هایی که در فهرست شرکت می کنند را تعیین می کند.

نکته قابل توجه این که فهرستبندی خودکار قابلیت آپدیت شدن (Update) نیز دارد. بدین صورت که در قسمت

References > Table Of Contents > Update Table



شکل ٤-٣- منوی آپدیت فهرست خودکار

با زدن Update Table پنجرهی آپدیت نمایش داده می شود.



شکل Update Table Of Contents -٤-٤

Update page numbers only : فقط آپدیت شماره صفحات

Update entire table : آپدیت کل فهرست

آموزش کاربردی Word 2010 فهرست ندی نودکار

(Table Of Figure) ایجاد فهرست شکلها ، نمودار ها و ... خودکار (-۳-۴

برای ایجاد خودکار چنین فهرستی در مکانی که میخواهید فهرست را ایجاد کنید ، به

References > Caption > Insert Table Of Figure

برويد.

References	Mailin	gs Re	view	View	Ac	Click	Here	at
ert Endnote	A.	🖄 Manag	ge Sourc	es		Inse	Jable	of Figures
xt Footnote 👻		Style:	APA Fif	tł –		📑 Upd	ateTab	le
ow Notes	Citation *	Biblio	graphy	Ci	aption	🛐 Cros	s-refer	ence
es Ga	Citatio	ns & Biblio	graphy			Cap	tions	

شکل ٤-٥- منوی Table of Figure

پنجرهی Table Of Figure به صورت زیر نمایان می شود.

Index Table of Contents Table of Eigures	
Print Pre <u>v</u> iew	Web Preview
م شکل ۲: Text	<u>شکل (: Text</u>
۳	_ ۱ <u>۵۰۷ Text :</u>
شکل ۳ کمر دو تیک خورد، باشند.	<u>شـكل ٣: Text</u>
• شکل ۲: Text ۲	<u>شکل ۲: Text</u>
Show page numbers	Use hyperlinks instead of page numbers
Right align page numbers	
Tableader:	
مگونگی فاصله عنوان و شماره صفحه General	
Formats: From template	مي توان فهرمت شكلها ، نمودارها و)
Caption <u>l</u> abel: شـكل	را تعسن کرد.
✓ Indude label and number	
	Options Modify

شکل ۲able Of Figure–٦-٤

بدین ترتیب فهرستی از شکلها ، نمودارها و ... را ساختهاید.

آموزش کاربردی Word 2010 ماورقی

فصل5: پاورقي

همانطور که می دانید گاهی نیاز است که در اسناد، برای واژه هایی توضیحات بیشتری درج کرد که معمولا از آن به عنوان «پاورقی» یاد می شود.

5-1-1يجاد پاورقي

برای درج یک پاورقی، ابتدا بعد از واژه ای که می خواهید برایش پاورقی درج کنید، یک بار کلیک کنید، سپس از منوی Reference گزینه Insert Footnote را انتخاب کنید. در این حالت به طور خودکار به پایین صفحه منتقل خواهید شد و می توانید توضیحات مربوط به واژه مورد نظر را در پاورقی بنویسید.

Page Layout	References
AB ¹ Insert Footnote Footnote	ert En Inote t Footnote + w Notes
- منوی پاورقی	

۵-۲-حذف پاورقی

برای حذف یک پاورقی، نمی توانید توضیحات آن را پاک کنید. باید شماره پاورقی را حذف کنید. در این صورت خواهید دید که توضیحات مربوطه نیز حذف خواهد شد.

۵-۳-ویرایش پاورقی

برای ویرایش پاورقی، دکمه کوچکی که در تصویر زیر نشان داده شده را کلیک کنید.(مطابق شکل)

Page l	.ayout	References
AB ¹ Insert Footnote	AB Next	t Endnote Footnote * w Notes
	ootnotes	

شکل ۲-۵ - تنظیمات پاورقی

آموزش کاربردی Word 2010 یاورقی

در این صورت پنجره ای، مطابق شکل زیر باز می شود.

Eootnotes:	Bottom of page	-
O Endnotes:	End of document	
	Conv	ert
Format		
Number format:	1, 2, 3,	-
Custom mark:	Symt	ool
<u>S</u> tart at:	1	
Numbering:	Continuous	-
opply changes		

با استفاده از بخش Footnotes می توانید محل قرارگیری پاورقی را مشخص کنید. این محل می تواند پایین صفحه و یا بلافاصله پس از اتمام متن مورد نظر باشد.

در بخش Format نیز می توانید ساختار و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلا در بخش Number و شکل پاورقی را مشخص کنید. مثلا در بخش format می توان به جای شماره گذاری، از حروف نیز استفاده کرد.

بخش Numbering نیز برای تنظیمات شماره گذاری پاورقی صورت می گیرد. در کتاب ها و مقاله های رسمی، شماره گذاری به صورت «صفحه به صفحه» است. اما در نرمافزار Word، شماره گذاری به صورت پیوسته است. برای تغییر این مورد از بخش Numbering گزینه Restart each page را انتخاب کنید. در این صورت در هر صفحه شماره گذاری پاورقی از ۱ شروع می شود. گزینه Continues نیز به معنای این است که در کل متن، شماره گذاری به صورت پیوسته انجام می شود.

بخش Apply changes to تنظیمات فوق را برای کل متن ، یک بخش و یا یک فصل انجام میدهد.

شکل ۲۰۰– Footnote and Endnote

آموزش کاربردی Word 2010 ياور قى

4-4-تغییر مکان (Align) اجزا پاورقی

برای این کار نمای (View) را در حالت Draft قرار دهید. برای این کار در منوی View سربرگ Draft مای را انتخاب کنید.



شکل ۵-٤- Change View to Draft

اکنون در محلی که شماره پاورقی درج شده، بر روی عدد درج شده دو بار کلیک کنید. در اینصورت پنجره ای در پایین صفحه، مطابق شکل زیر باز می شود.

strigtes Fostoute Separator	a pee			
- All Footnates All Endnates Protects Continuation Sep Footnate Continuation Nat		I		



پس از انتخاب هر یک از گزینهها از منوی کشویی Footnotes ، به منوی Home رفته و با راست

چين 🔳 يا چپ چين 🔳 کردن مي توان تنظيمات را انجام داد.

آموزش کاربردی Word 2010 - نیم فاصله در Word

فصل 6: نيم فاصله (Half Space)

اغلب شما دیدهاید که Word بعضی از کلمه های فارسی را دو کلمه به حساب می آورد. مانند:

می روم ، دانش آموز و ...

رفته و مطابق شکل ٦–١ عمل کنید.

Insert > Symbols > Symbol > more symbol

ymbo	ls S	pecial	Chara	cters												
ont:	(norm	al text)			-		S <u>u</u> bse	t: Ger	neral F	Punctua	tion				•
Q	•	•														*
			-	-		-		_	6	?	,	t	"	"	"	
"	†	‡	•								‰	'	"	"	<	
>	!!	-	1	1							n	а	е	0	x	+
<u>l</u> ecen	tly use	d sym	bols:													
€	£	¥	©	®	тм	±	¥	≤	2	÷	×	~	μ	α	β	
Zero V	Vidth N	lon-Jo	iner			C	aracte	er code	e: 200	c		fro <u>m</u> :	Unico	de (he	ex)	-
Auto	Correc	:t	She	ortcut	Key	Sh	ortcut	key: 0	Ctrl+Sp	ace						

شکل Symbol Menu – ۱-٦

در قسمت Character Code ترکیب 200c را بزنید. سپس Shortcut Key... را بفشارید.

ينجره Customize Keyboard نمايان مى شود.

در قسمت Press New Shortcut Key ترکیب فاصله + کنترل (Ctrl + Space) را فشار

دهيد.

آموزش کاربردی Word 2010 - نیم فاصله در Word

سپس Assign را بفشارید و در نهایت کلید Close را بزنید. (مطابق شکل۲-۱)

Customize Keyboard	8	×
Specify a command		
Categories:	Commands:	
Common Symbols	No-Width Optional Break	^
		*
Specify keyboard sequence Current keys:	Press new shortcut ke	
Currently assigned to: No-Wi	idth Optional Break	
Save changes in: Normal.dotm	•	
Descript 2 Width Optional B	Break character	•
Assig Remove	Reset All	

شکل ۲-۲ -Create ShortcutKey

حال شما میتوانید از ترکیب دو Ctrl + space به عنوان فاصله مجازی استفاده کنید.

تموزش كاربردى Word 2010 - Tord موزش كاربردى

Name : Reza Shahedi

Email : <u>reza.shahedi@yahoo.com</u>

Shahedireza74@gmail.com

City : Miandoab – Chaharborj

Weblog : <u>http://www.nmonehsadegh.blogfa.com</u>



از انتقادات و پیشنهادات شما متشکرم.