

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.
مشخصات نشر	: تهران: فدک ایستاپس، ۱۳۹۲.
مشخصات ظاهری	: ۱۷۶ص: مصور، جدول، نمودار.
شابک	: ۸۰۰۰ ریال: ۳-۱۱۶-۱۶۰-۶۰۰-۹۷۸
وضعیت فهرست نویسی	: فیپا
عنوان گسترده	: ورد در تحقیقات.
موضوع	: نرم افزار ورد
موضوع	: ورد مایکروسافت
موضوع	: واژه پردازی
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۲ و ۴/م/۲۷/۴ 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
لیتوگرافی	: هزاره
چاپ	: یزدا
صحافی	: کیمیا
قیمت	: ۸۰۰۰۰ ریال
شابک	: ۳-۱۱۶-۱۶۰-۶۰۰-۹۷۸

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

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. هر گونه 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.

تقدیم به :

روان پاک

مادر م

و با شکر و سپاس:

از اسوه تلاش و پشتکار، پدر م

از یاور مهربان، همسر م

از امیدهای زندگی، فرزندانم، معین و مریم



## 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 دارای بیشترین تولید علم در حوزه مقالات، گزارشات علمی و پایان‌نامه‌ها می‌باشند. آشنایی با ابزار نگارش می‌تواند نقش فوق‌العاده‌ای در سرعت و کیفیت تولیدات علمی داشته باشد. در این میان یکی از کاربردیترین و رایجترین این ابزار، نرم‌افزار Word از مجموعه نرم‌افزارهای آفیس می‌باشد که تقریباً تمام مجلات معتبر و ناشران کتب علمی، آثار علمی مولفان را تحت این نرم‌افزار درخواست می‌نمایند و دانشگاهها و مراکز علمی نیز پایان‌نامه‌ها و گزارشات علمی را با این نرم‌افزار تحویل می‌گیرند. لذا فراگیری فنون این نرم‌افزار می‌تواند کمک شایانی به محققین داشته باشد.

اکثر محققان با کلیات کار با نرم‌افزار Word آشنا می‌باشند اما از تواناییهای آن در پیشبرد و سهولت امر تحقیقات کمتر آشنایی دارند و از طرفی تاپیسیتهای بیشتر با اصول کلی تایپ آشنا بوده و کمتر با قوانین و دستورالعملهای حاکم بر تنظیم و تهیه مجلات، کتابها و مقالات آشنا می‌باشند. لذا مشکل جدی در تهیه و آماده سازی فعالیت‌های عملی به ویژه زمانی که متون علمی نیاز به ویرایش، تنظیمات و صفحه‌آرایی‌های متعدد داشته باشد رخ می‌دهد. نکته دیگر اینکه بسیاری از محققان و تاپیسیتهای با تنظیمات و امکانات اتوماتیک برنامه در تهیه گزارشات، پرسشنامه‌ها، ویرایشها و پایان‌نامه‌ها آشنا نمی‌باشند. لذا اینجانب تصمیم گرفتم تا بخش عمده-ای از دانسته‌های خود در کار با این برنامه و پتانسیل‌های 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 می‌باشد و تلاش نموده‌ام تا مشکلاتی که در کار با این برنامه برایم پیش آمده و راه‌حلهای آن و نیز اصول صحیح کار با آن در تهیه متون علمی مختلف مثل مقالات، پایان‌نامه‌ها، فرمها، پرسشنامه‌ها و ویرایشهای علمی را با بیانی ساده همراه با تصاویر بیان نمایم. امید است که مورد توجه دانشجویان، محققان و کاربران این نرم‌افزار قرار گیرد. در اینجا لازم می‌دانم 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](mailto:hmosalman@gmail.com)

[www.drmosalman.com](http://www.drmosalman.com)



## فهرست مطالب

پیشگفتار مولف.....	ه
فهرست مطالب .....	ز
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

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



۱۳۱	.....	سرفصله و پاصفحه (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