

تنظیم فهرست مطالب

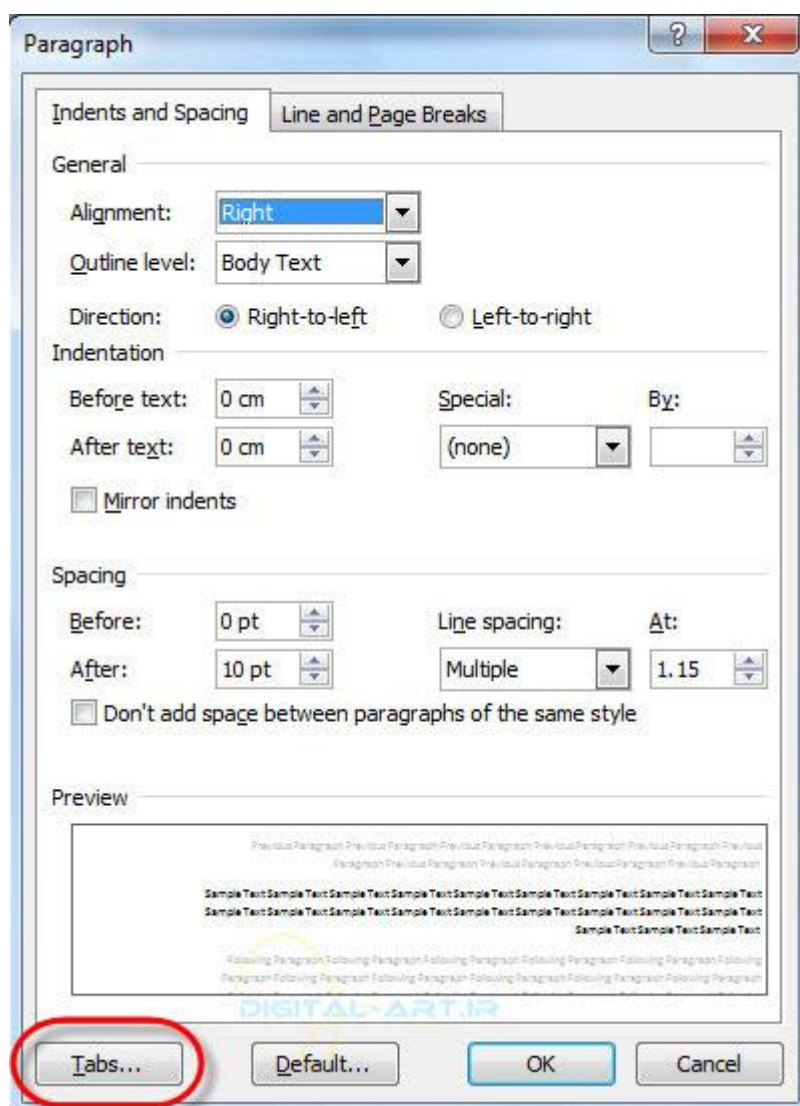
در فهرست نویسی دو روش وجود دارد:

۱. روش دستی
 ۲. روش خودکار توسط برنامه
- روش ساخت فهرست دستی

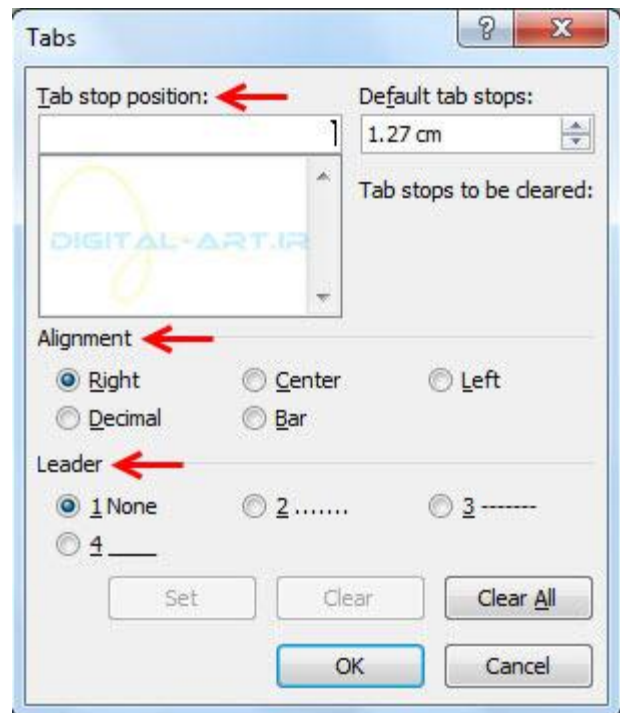
در ابتدا شما باید از سربرگ Home به کادر گروه Paragraph مراجعه کنید و بر روی فلش کوچکی که در گوشه سمت راست پایین این کادر گروه قرار دارد کلیک کنید.



با این انتخاب پنجره ای جدید باز خواهد شد که این پنجره با نام Paragraph شامل تنظیمات مربوط به پاراگراف ها میباشد. از این پنجره به گوشه سمت چپ پایین آن مراجعه کرده و گزینه Tabs... را انتخاب نمایید.



با انتخاب Tabs پنجره کوچک دیگری باز خواهد شد که شامل گزینه هایی برای تنظیمات فهرست نویسی است. این گزینه ها و تغییراتی را که برای فهرست نویسی ایجاد میکنند به صورت زیر میباشند:



Tab Stop Position: توسط این گزینه شما مشخص خواهید کرد که فاصله بین ابتدای خط های فهرست تا انتهای آنها چقدر باشد. مقدار این فاصله بنا به نوع فهرست و اندازه صفحه (کاغذ) در نظر گرفته شده متفاوت است اما معمولاً برای کاغذ در سایز A4 به مقدار ۱۵ cm یا ۱۲ (دوازده یا پانزده سانتیمتر) در نظر گرفته میشود.

Alignment: این گزینه برای تراز بندی نوشته های شما استفاده میشود و توسط گزینه های آن میتوانید مکان قرار گیری فهرست در صفحه را مشخص کنید. گزینه های آن به صورت زیر میباشد:

Right : این گزینه برای تراز بندی نوشته ها از سمت راست استفاده شده و نامنظمی خطوط در سمت چپ ایجاد میشود.

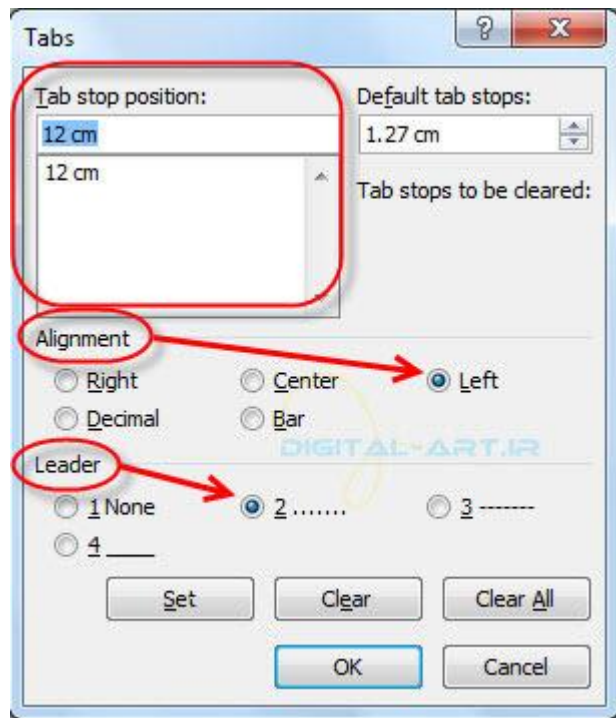
Center : این گزینه فهرست نویسی را از وسط نوشته ها تراز بندی میکند.

Left : این گزینه برای تراز بندی نوشته ها در قسمت دوم فهرست (شماره صفحه) از سمت چپ استفاده میشود. با انتخاب و استفاده از این گزینه خطوطی با یک اندازه واحد در طول فهرست خود خواهید داشت. پیشنهاد من به شما استفاده از این گزینه است.

Leader: این قسمت شامل چهار گزینه میباشد که نوع خط بین عنوان و شماره صفحه را از این گزینه میتوانید مشخص کنید. البته استفاده از گزینه None باعث میشود تا هیچ خط، نقطه چین و... دیگری بین عنوان و شماره صفحه قرار نگیرد.

با اعمال تنظیمات مورد نیاز شما برای ساخت فهرست در پنجره بالا ، تغییرات آن را تایید کنید (گزینه Set) را انتخاب کنید و به صفحه ورد خود برگردید و اقدام به نوشتن عنوان اول کنید. سپس برای نوشتن شماره صفحه در انتهای خط (فاصله تعیین شده از سمت شما) کلید Tab را از صفحه کلید خود بفشارید. حال ملاحظه میکنید که خط بین عنوان و شماره صفحه کشیده شده و سپس شماره صفحه را وارد کرده و با فشردن کلید Enter به خط بعدی بروید.

من با تنظیمات زیر فهرست بندی را که در پایین مشاهده میکنید را ایجاد کرده ام.



عنوان	.....	شماره صفحه
آموزش گام به گام ورد (قسمت اول)	.....	۲
آموزش گام به گام ورد (قسمت دوم)	.....	۵
آموزش گام به گام ورد (قسمت سوم)	.....	۱۰
آموزش گام به گام ورد (قسمت چهارم)	.....	۱۷
اصطلاحات رایج در ورد	.....	۲۵
فهرست نویسی	.....	۲۷
منابع	.....	۲۹

• روش ساخت فهرست خودکار توسط برنامه ورد:

فهرست نویسی به صورت خودکار یکی از قابلیت های برنامه ورد میباشد. شما در این نوع فهرست نویسی نیازی نخواهید داشت تا مانند روش دستی، اقدام به وارد نمودن عناوین و شماره صفحه بصورت دستی کنید. بلکه برنامه ورد این کار را بصورت خودکار برای شما انجام میدهد! از مزایای این نوع فهرست نویسی این است که در کمترین زمان و با حداکثر دقت این کار انجام پذیر میباشد.

نکته : در این آموزش برای عناوین از سبک های پیش فرض برنامه استفاده خواهد شد.

حال چگونه این فهرست را بسازیم؟

برنامه ورد برای ساختن چنین فهرستی نیاز به اطلاعاتی دارد که شما در متن خود استفاده میکنید. یکی از مهمترین این اطلاعات تعریف سبک Heading ۱ و Heading ۲ و Heading ۳ برای عناوین نوشته شده در متن میباشد. مثال شما میخواهید در مورد بورس مطلبی بنویسید. عنوان این مطلب اطلاعات لازم برای سرمایه گذاری در بورس است و اولین مبحث اصلی این

عنوان گام های سرمایه گذاری در بورس میباشد که با سبک heading ۱ نوشته شده است و زیر مجموعه های این مبحث که گامهای آن هستند با سبک heading ۲ نوشته شده است.

برای نوشتن یک فهرست اتوماتیک ، برای مبحث اصلی در تمامی صفحات سند میباید از سبک Heading ۱ استفاده کنید و برای مبحث دوم که زیر مجموعه آن نیز هست از Heading ۲ این ترتیب انتخاب سبک ها برای نشان دادن عنوان اصلی و زیر مجموعه ساخته میشود.

اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس

سبک نوشتاری 1 heading

برای عنوان اصلی

گام های سرمایه گذاری در بورس

به دنیای بورس خوش آمدید. برای سرمایه گذاری در بورس، باید گام های زیر را طی کنید:

سبک نوشتاری 2 heading

برای عنوان زیر مجموعه

گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه‌گذاری در بورس

گام اول برای سرمایه گذاری در بورس، مطالعه و شناخت کلی درباره این بازار، مشورت با افراد حرفه ای و تعیین هدف از سرمایه گذاری در بورس است. توصیه می کنیم به اصول زیر توجه داشته باشیم:

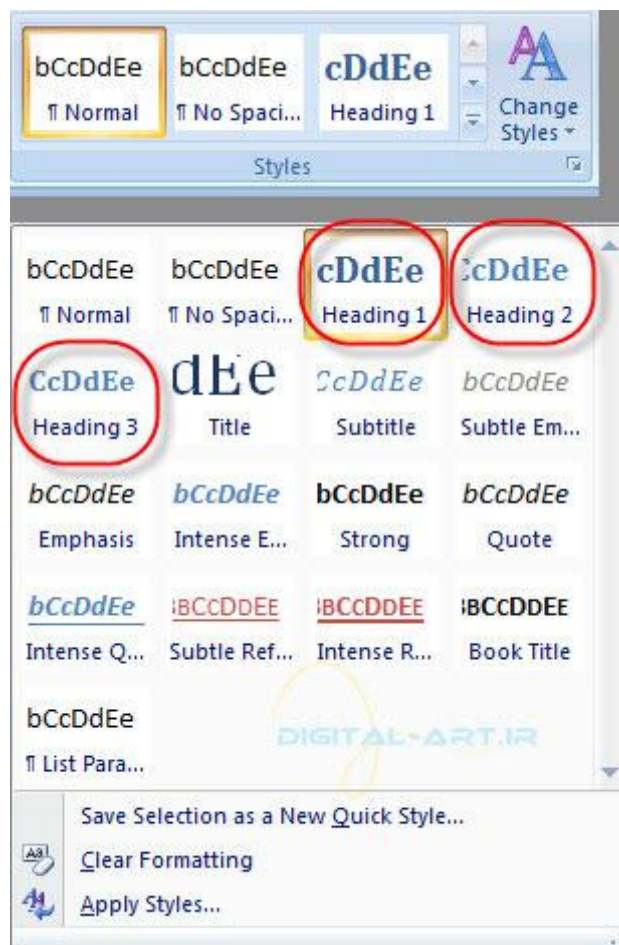
- ۱- با نگاه بلندمدت سرمایه گذاری کنید.
- ۲- توجه داشته باشید که ذات بورس با نوسان همراه است، بنابراین در مواجهه با افت و خیزهای مقطعی بازار، هیچگاه بهسورت شتابزده و هیجانی اقدام به خرید یا فروش سهام نکنید.
- ۳- برای شروع کار، از سرمایه های مازاد خود استفاده کنید و سرمایه های ضروری خود را وارد بورس نکنید.
- ۴- حتماً برای سرمایه گذاری در بورس، با افراد متخصص مشورت کنید. کارگزاران رسمی بورس که مجوز مشاوره دارند، یکی از مناسب ترین گزینه ها برای مشورت در سرمایه گذاری هستند.



گام دوم: دریافت کد معاملاتی

حتماً شما هم در یک یا چند بانک، دارای حساب بانکی هستید. همانطور که برای پس انداز و سرمایه گذاری در بانک، نیازمند دریافت شماره حساب بانک هستید، در این سرمایه گذاری، شما هم باید دریافت کد، که معاملات در بانک

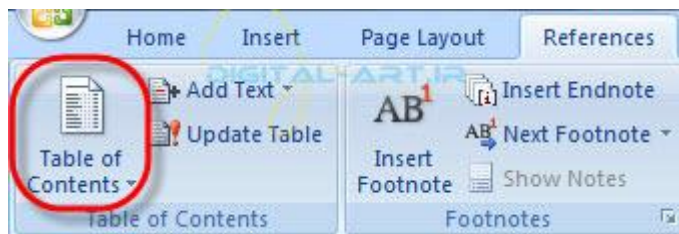
برای دسترسی به سبک های نوشتاری (Style) از سربرگ Home به کادر گروه Styles مراجعه کرده و اقدام به انتخاب سبک مورد نیاز خود کنید.



نکته : اگر سبکی را که برای عنوان های متن خود در نظر دارید را بین سبک های ۱،۲،۳ Heading موجود برنامه یافت نکردید (که معمولا باید سبک را برای عنوان ها شخصی سازی کرد) و به دلیل اینکه برنامه ورد برای فهرست نویسی تنها سبکهای ۱،۲،۳ (Heading) را می شناسد، می توانید اقدام به ساخت یک سبک سریع و جدید بانام ۱،۲،۳ (Heading) نمایید. برای این کار می توانید پس از ساخت سبک جدید متناسب با نیاز خود و انتخاب آن ، و باز کردن کادر محاوره های سبک ها از گزینه Save Selection as a New Quick Style برای ذخیره سازی سبک جدید استفاده نمایید. این نکته را به یاد داشته باشید که پس از ایجاد سبکی جدید برای عنوان اصلی، در زمان انتخاب نام حتما از نام های ۱،۲،۳ (Heading) استفاده نمایید. از این پس شما می توانید از سبک جدید برای عناوین استفاده کنید. [برای اطلاعات بیشتر در زمینه ساخت سبک جدید به گام ششم از سری آموزش های گام به گام ورد که از همین سایت منتشر شده است مراجعه کنید.](#)

پس از تایپ متن با سبکهای ۱،۲،۳ (Heading) ، اقدام به ساخت فهرست خودکار به روش زیر کنید:
ابتدا مکان نما را به ابتدای صفحه منتقل کنید.

سپس از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کرده و از این کادر گروه گزینه Tale of content را انتخاب نمایید.



با کلیک بر روی این گزینه کادری در زیر آن باز خواهد شد که شامل انواع پیش فرض فهرست نویسی میباشد. و ترتیب نوشتاری ۱ Heading و ۲ heading و ۳ Heading در این فهرست ها اولویت بندی سبک های عناوین را مشخص میکند. به این صورت که جمله های نوشته شده با سبک ۱ heding در اولویت اول و نوشته ها با سبک ۳ heding در اولویت آخر فهرست نویسی قرار دارند و نوشته های سبک ۲،۳ heding زیر مجموعه ۱ heding هستند.



نکته: با انتخاب گزینه از همین کادر Insert Table Of Content میتوانید به شخصی سازی گزینه ها و تنظیمات مربوط به فهرست های پیش فرض نمایید.

اکنون با کلیک بر روی فهرست بندی مناسب، برنامه ورد بصورت خودکار فهرست نویسی (با اولویت عنوان (Heading 1) و زیر مجموعه های آن که با سبک 2,3 Heading و غیره تعریف شده اند) را انجام خواهد داد و شما نتیجه آن را مشاهده خواهید کرد

اطلاعات لازم برای سرمایه گذاری در بورس

1	گام های سرمایه گذاری در بورس
1	گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس
1	گام دوم: دریافت کد معاملاتی
1	گام سوم: خرید و فروش سهام
2	چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس
2	تالار مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای تازه واردها
3	پرستش ها و پاسخ های متداول

گام های سرمایه گذاری در بورس

به دنیای بورس خوش آمدید، برای سرمایه گذاری در بورس، باید گام های زیر را طی کنید:

گام اول: مطالعه، مشورت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس

ممکن است در فهرست ساخته شده دو اشکال وجود داشته باشد. یکی اینکه ابتدای فهرست ساخته شده کلمه Content درج شده باشد و دیگری اینکه متن اصلی در ادامه فهرست نوشته شده است، در صورتی که متن اصلی باید از ابتدای صفحه ای دیگر (صفحه بعد) شروع شود.

برای حل مشکل اول کلمه را انتخاب کنید و عنوان مقاله و یا هر نوشته ای را که میخواهید درج شود را وارد کرده و جمله را راست چین کنید.

برای حل مشکل دوم فلش ماوس را به ابتدای جایی که متن اصلی شروع شده است ببرید و کلیک کنید تا مکان نما به آنجا انتقال داده شود. حال از سربرگ page Layout به کادر گروه page setup بروید و بر روی گزینه Page Break کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Next page را انتخاب کنید تا متن شما به صفحه بعد انتقال داده شود.



حال مشاهده میکنید که صفحه فهرست شما چگونه شکل گرفته است.

عنوان اصلی نوشته شده با سبک heading 1	
۱	اطلاعات لازم برای سرمایه‌گذاری در بورس گام های سرمایه گذاری در بورس
۱	گام اول: مطالعه، مستوریت و توجه به اصول سرمایه گذاری در بورس
۱	گام دوم: دریافت کد معاملاتی
۱	گام سوم: خرید و فروش سهام
۲	چند توصیه مهم برای سرمایه گذاری در بورس
۲	نآلز مجازی بورس، یک پیشنهاد جذاب برای تازه وارد ها
۳	پرسش ها و پاسخ های متداول

زیر مجموعه ه نوشته شده با سبک Heading 2

DIGITAL-ART.IR

فهرست نهایی ساخته شده

بروز رسانی فهرست چگونه انجام خواهد شد؟

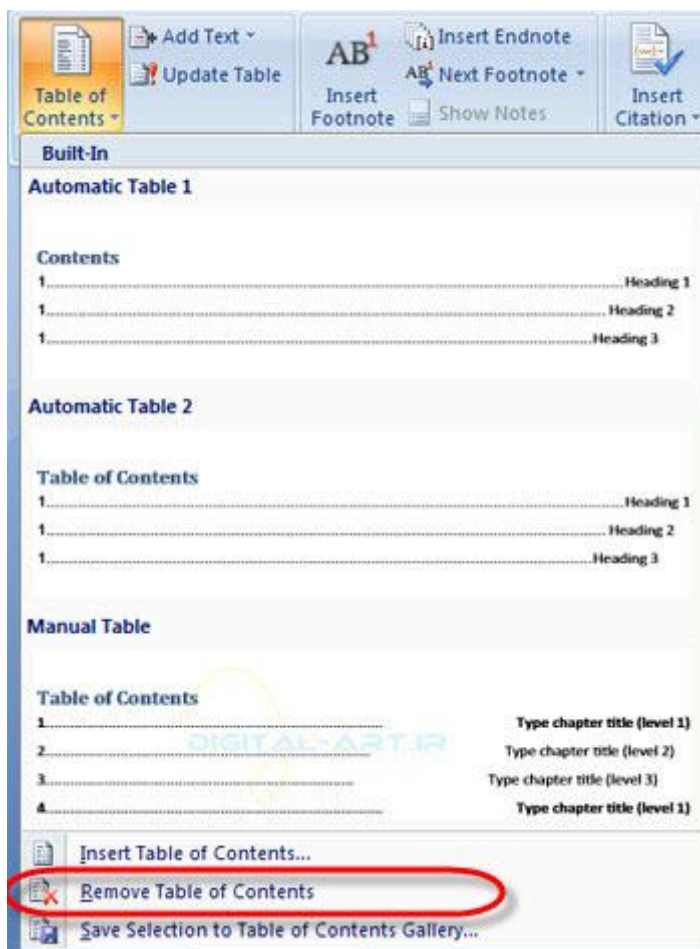
اگر شما در عناوین مطالب خود تجدید نظر کردید و یا ویرایشی انجام داده اید و یا حتی عنوان و زیر مجموعه ها را حذف کردید، براحتی میتوانید فهرست موجود را با ویرایش های جدیدی که انجام داده اید بروز نمایید.

برای این کار پس از انجام تغییرات لازم در متن از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه کنید و از این کادر گروه گزینه Update Table را انتخاب نمایید. با کلیک بر روی این گزینه مشاهده خواهید کرد که عناوین ویرایش و یا حذف شده در متن، در فهرست نیز تغییر کرده اند.



اگر خواستید فهرست ساخته شده را حذف نمایید به این صورت عمل کنید:

برای حذف کردن فهرست عناوینی که ایجاد شده و در سند موجود میباشد، از سربرگ References به کادر گروه Tale of content مراجعه نمایید. بر روی گزینه Table of Contents کلیک کنید و از کادر باز شده آن گزینه Remove Table of Content را انتخاب کنید تا فهرست ساخته شده شما حذف گردد.



امید دارم تا شما نیز از این مطلب نهایت استفاده را ببرید و در ساخت اسناد ورد آن را بکار ببرید. تا آموزشی دیگر که باز هم در خدمت شما عزیزان خوا