

هو العلميم

مرکز آموزش فنی و حرفه ای حاتم الانبياء (ص) شهرستان املش

توليد محتواي تصويري در خصوص ايجاد فرست مطالب توسط word

تهيه و تنظيم: طلعت حسين زاده

مربي: فن آوري اطلاعات

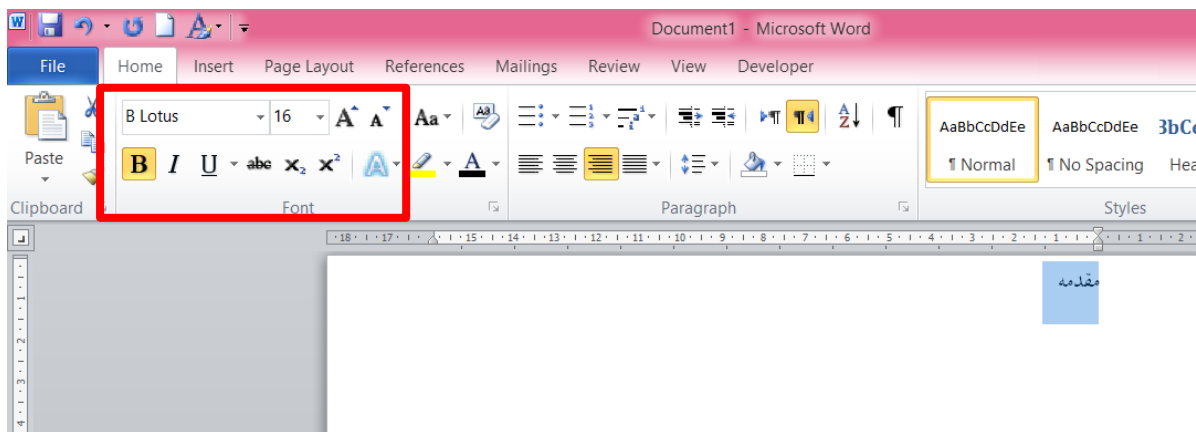
بهار ۹۹



قبل از ایجاد هر فایل متنی بهتر است در مورد اندازه ، فونت و سایر مشخصات ظاهری سرفصل ها و عنوان پاراگراف های خود تصمیم گیری کنیم. البته تنظیم موارد گفته شده بعد از ایجاد متن هم امکان پذیر است. اما در صورتی که این تصمیم گیری از ابتدا صورت گیرد ایجاد فایل سرعت بیشتری خواهد داشت. به عنوان مثال عنوان پاراگراف (اندازه قلم ۱۴ ، Bold ، نوع قلم lotus) و پاراگراف (اندازه قلم ۱۴ ، نوع قلم lotus) و فصل (اندازه قلم ۲۰ ، Bold ، نوع قلم lotus)

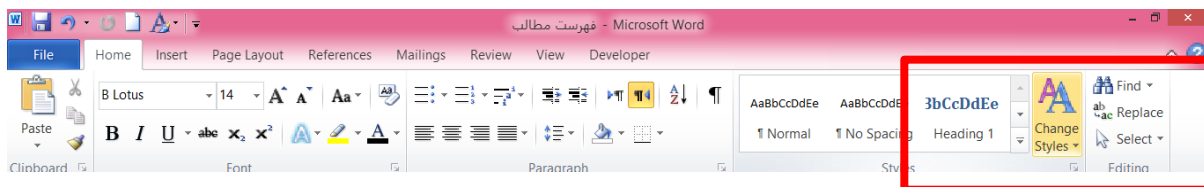
مرحله اول:

مقدمه را تایپ می کنیم و تنظیمات عنوان پاراگراف را بر روی آن اعمال می کنیم.



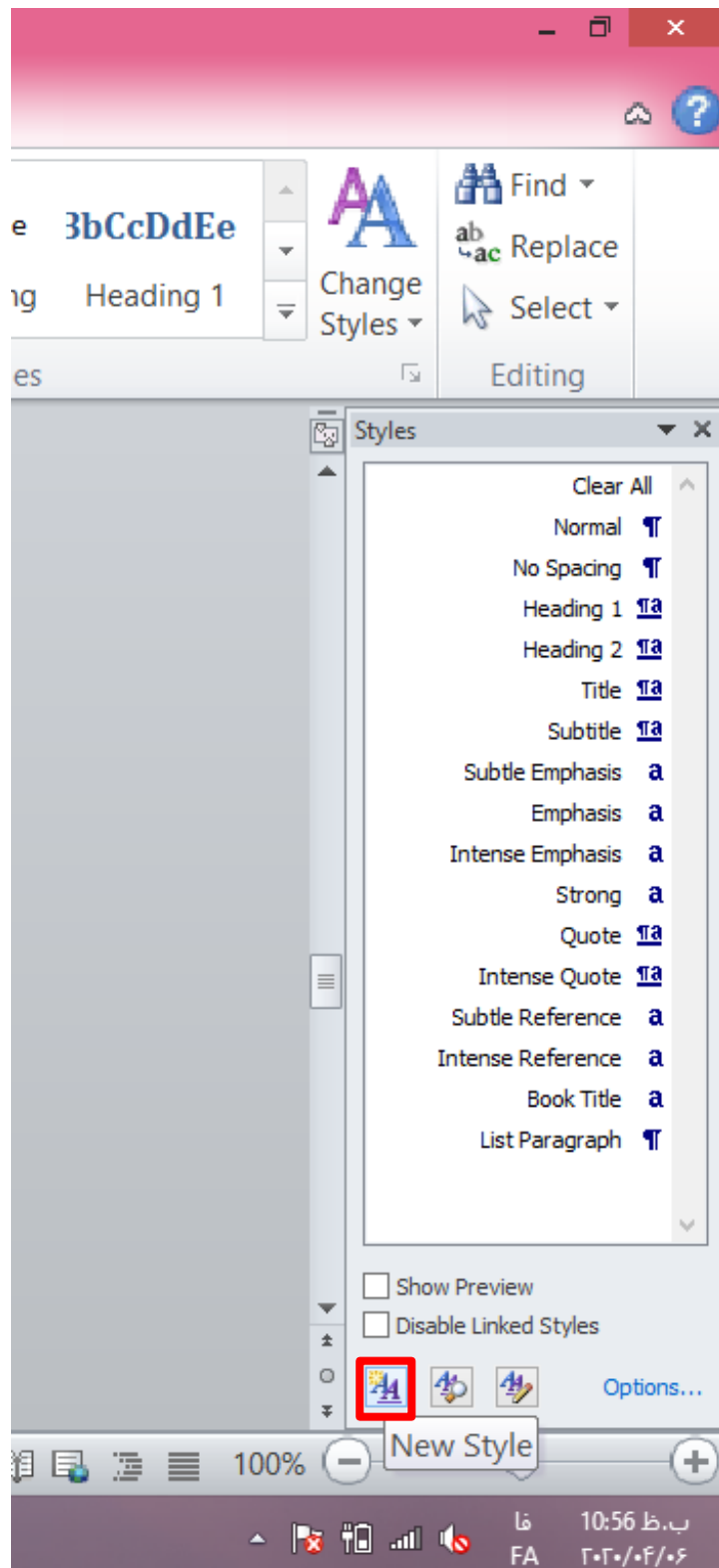
مرحله ۲:

عبارت "مقدمه" را انتخاب در سر برگ home در قسمت styles ، فلش کوچک گوشه سمت راست را میزنیم تا کادر styles باز شود.





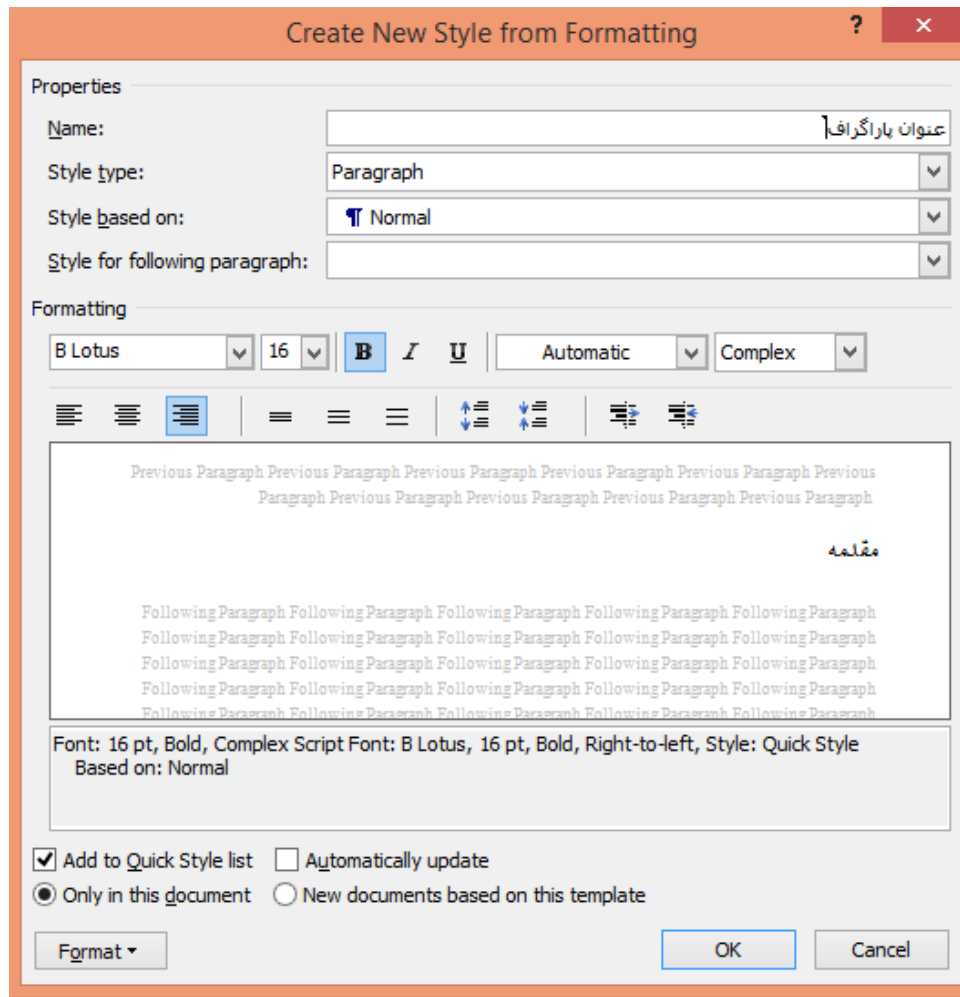
در پایین این کادر سه دکمه وجود دارد ، دکمه سمت چپ یعنی new style را می‌زنیم .



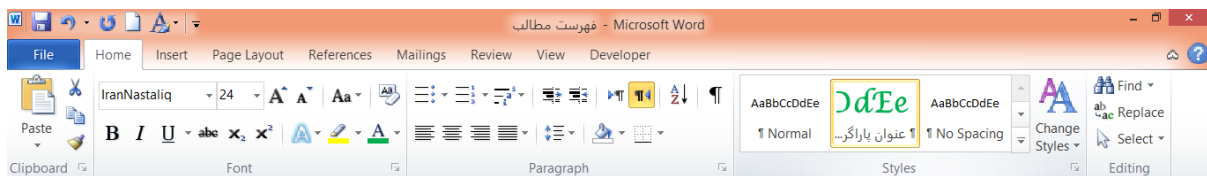


مرحله ۳

در کادر باز شده می‌توان مشخصات مربوط به مرحله اول را تغییر داد (این مشخصات شامل نام، فونت، اندازه، رنگ و فاصله با خط قبل و... می‌باشد)، نام مناسب را در کادر Name وارد کرده سپس ok کرده و از کادر خارج می‌شویم.



سبکی که تولید کردیم در سربرگ home و در قسمت styles با نام "عنوان پاراگراف" نمایان می‌شود.



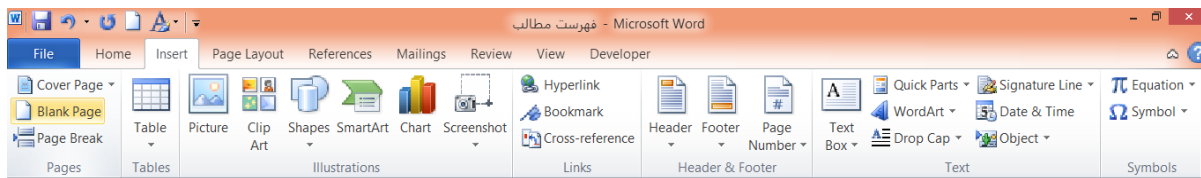


مرحله ۴

اگر متن را از قبل آماده کرده ایم ، سر فصل هایی را که می خواهیم در فهرست قرار گیرند را انتخاب کرده و پس از انتخاب هر یک ، دکمه مربوط به سبکی که ایجاد نموده ایم را می زنیم تا فرمت سرفصلها شبیه فرمت سبک گردد . این کار را برای تمامی سر فصل ها یی که می خواهیم در فهرست قرار گیرند انجام می دهیم (هر نوشته ای از متن که این سبک روی آن اعمال شود به فهرست خواهد رفت) .

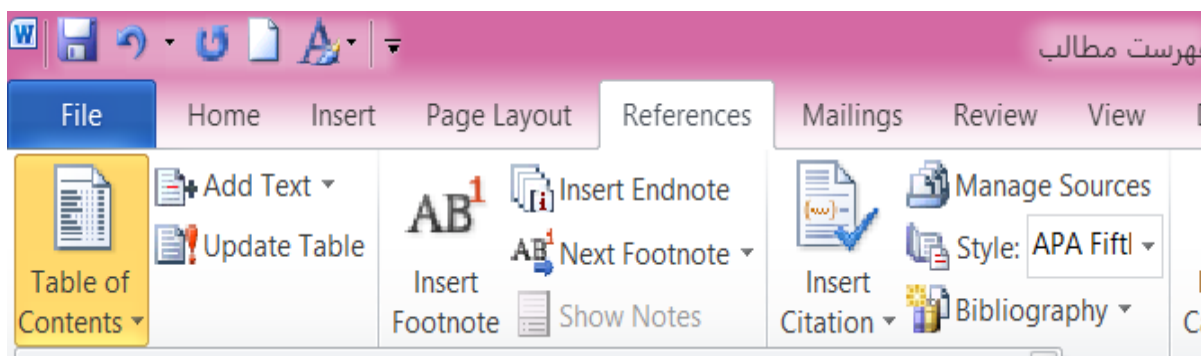
مرحله ۵

صفحه سفیدی را برای فهرست مطالب با استفاده از **blank page** در ابتدای سند ایجاد می کنیم .



مرحله ۶

به سربرگ **references** رفته و گزینه **table of contents** را کلیک می کنیم .





مرحله ۷

در پایین کادر باز شده عبارت insert table of contents را کلیک می‌کنیم .

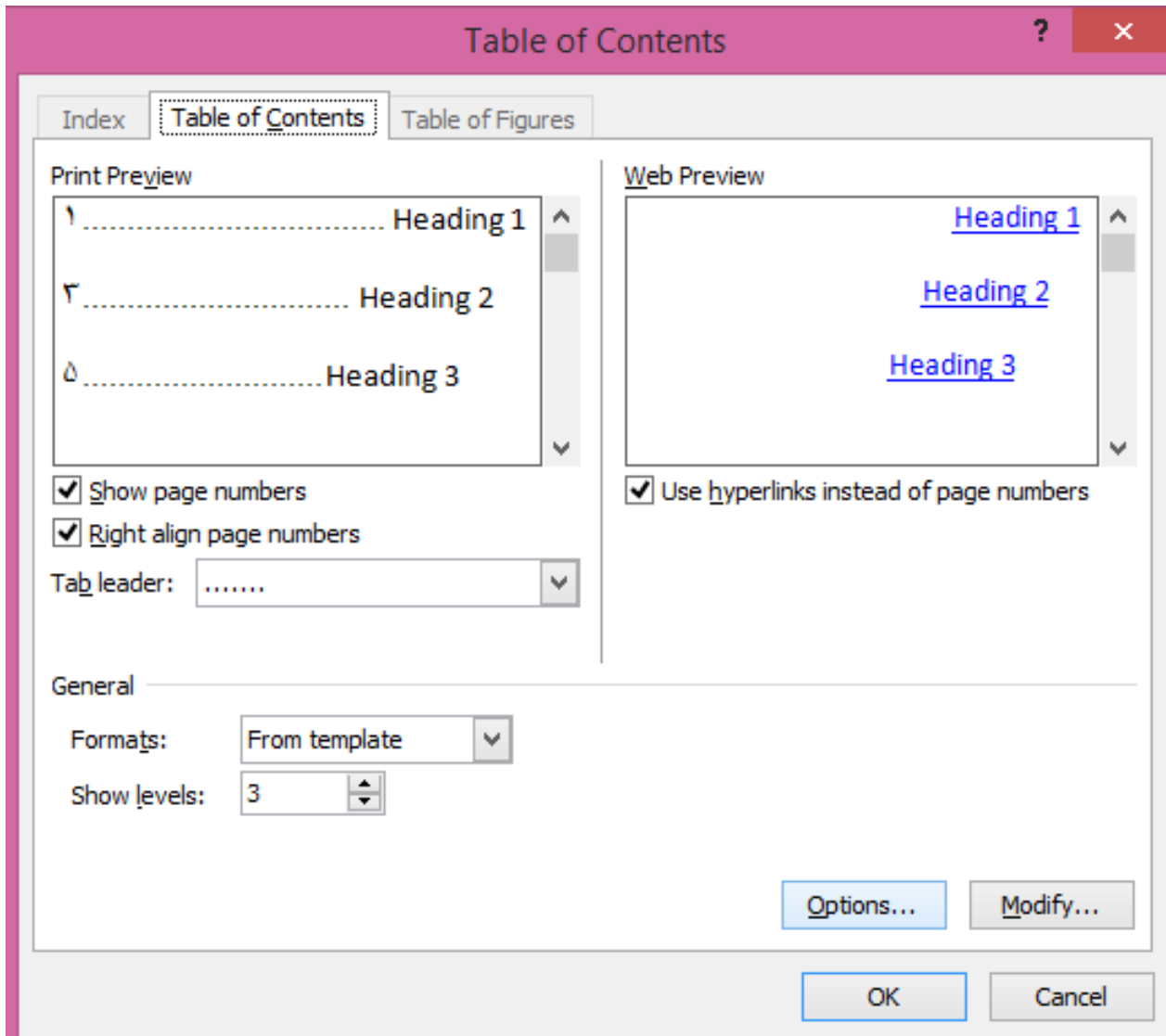
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'References' tab selected. The 'Table of Contents' button in the 'References' group is highlighted. Below the ribbon, the 'Table of Contents' gallery is open, showing two 'Automatic Table' options. The 'Automatic Table 2' option is selected and highlighted in yellow. The gallery also includes options for 'More Table of Contents from Office.com', 'Insert Table of Contents...', 'Remove Table of Contents', and 'Save Selection to Table of Contents Gallery...'.





مرحله ۸

در کادر باز شده دکمه options را کلیک می‌کنیم .



مرحله ۹

در این صفحه تمام سبکها وجود دارند و معمولا جلوی سبکهای heading 1, heading 2, و heading 3 اعداد ۱ و ۲ و ۳ نوشته شده است.

Available styles:	TOC level:
Balloon Text	
✓ Heading 1	1
✓ Heading 2	2
✓ Heading 3	3
Heading 4	
Heading 5	

تمامی این اعداد را پاک کرده و در مقابل سبکی که خودمان ایجاد کرده ایم عدد ۱ را می نویسیم در صورتی که سبک های بیشتری تعریف کرده باشیم به ترتیب اولویت سبک ها را شماره گذاری می کنیم.



مرحله ۱۰

در نهایت تمام کادرها را ok می‌کنیم به این ترتیب فهرست ما ایجاد شده است .



The screenshot shows the Microsoft Word interface with the 'References' ribbon selected. The ribbon includes options for 'Insert Endnote', 'Next Footnote', 'Show Notes', 'Insert Citation', 'Manage Sources', 'Style: APA Fifth', 'Bibliography', 'Insert Table of Figures', 'Update Table', 'Cross-reference', 'Mark Entry', 'Insert Index', and 'Update Index'. Below the ribbon, a table of contents is displayed with the title 'فهرست مطالب' (Table of Contents) centered at the top. The table lists 12 stages (مرحله اول through مرحله ۱۲) with corresponding page numbers (۲, ۲, ۳, ۴, ۵, ۵, ۵, ۶, ۷, ۸, ۹, ۹) connected by dotted lines. A watermark for 'مرکز آموزش فنی و حرفه‌ای شهرستان املش' is visible in the background of the document.

مرحله ۱۱

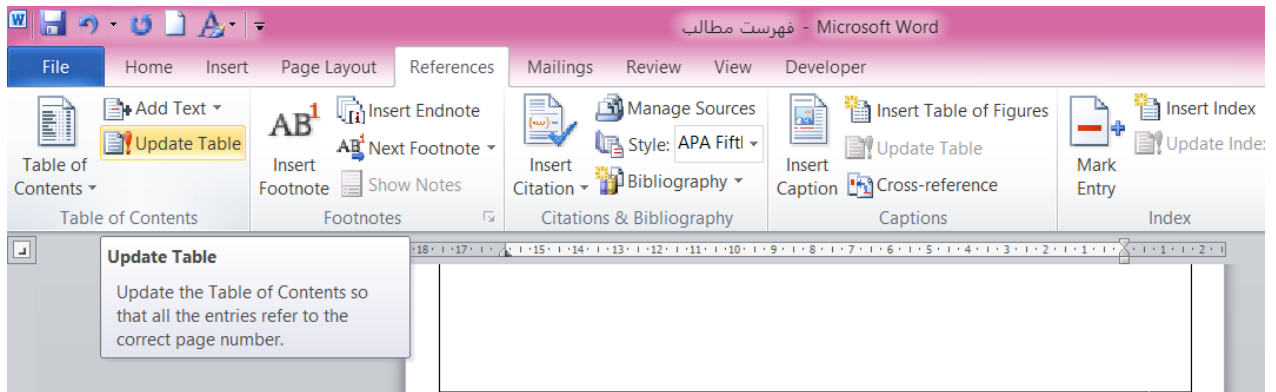
حال می‌توان تمام فهرست را انتخاب کرده و فونت و اندازه آن را تغییر داد .





مرحله ۱۲

در صورتی که در اتر ایجاد یا حذف موضوعات شماره صفحات تغییر کند می توان فهرست مطالب را توسط update table بروزرسانی نمود.



پایان

