

ایجاد شماره صفحات و هدرهای متفاوت برای یک سند در ورد (Word) (نسخه چاپی)

سلام، در این مقاله، در تکمیل مطالب دوست عزیزمان با عنوان **کاربردهای جالب Page Section در Microsoft Word**، به چگونگی تعریف شماره صفحات و هدرهای متفاوت، در یک سند (Document) در WORD میپردازیم. یکی از پرکاربردترین تنظیمات که در مقالات علمی، کتابها و ... به کار میرود، مباحث مربوط به شماره گذاری متفاوت صفحات از لحاظ عددی و حروفی بودن است که در آنها مثلاً برای صفحات اولیه مقالات، شماره گذاری حروفی و برای فصلهای اصلی؛ شماره گذاری عددی پیشنهاد میگردد. نکته دیگر، تنظیم هدرهای مقاله بر اساس فصلهای تعریف شده میباشد؛ که در این مقاله به آموزش آنها میپردازیم.

قسمت اول: شماره گذاری متفاوت صفحات

برای اینکه بتوانیم تعدادی از صفحات را با حروف و تعدادی دیگر را با عدد شماره گذاری کنیم، می بایست از ویژگیهای Page break و Section بندی (بخش بندی) در Word استفاده نمائیم. برای این منظور به ترتیب مراحل زیر عمل میکنیم:

مرحله اول: در انتهای صفحه ای که میخواهیم شماره صفحات پس از آن، از نوع دیگری باشند؛ کلیک میکنیم، سپس از تب Page layout، از گروه Page setup از لیست کشویی break گزینه Next page را انتخاب می نمائیم:



نکته ۱: با انجام این کار، در واقع سند ما به دو بخش با نامهای section ۱ و section ۲ تقسیم میشود. برای اینکه از صحت انجام کار خود مطمئن شویم با دابل کلیک بر روی header یا footer صفحات عناوین header section ۱ یا footer section ۱ مشخص میشود:



نکته ۲: در صورتی که با دابل کلیک بر روی header یا footer صفحات، همچنان عناوین header یا footer ظاهر میشود، یعنی اینکه Page break صورت نپذیرفته و میبایست مجدداً مرحله اول را تکرار کرد:



نکته ۳: اگر بعد از انتخاب گزینه Next page از لیست کشویی break، یک صفحه خالی ایجاد شد، فقط با فشردن کلید Delete از کیبورد آن را حذف میکنیم. اگر با کلید Backspace آن را حذف کنید احتمال حذف section جدید، میباشد.

مرحله دوم: در section ۲ footer دابل کلیک میکنیم، با انجام این کار تب Design در ریون ظاهر میگردد. حال از قسمت Navigation گزینه Link to previous را غیر فعال می کنیم. (بصورت پیش فرض این گزینه در حالت انتخاب شده (زرد یا آبی رنگ) است و با غیر فعال کردن آن، رنگ زرد یا آبی از بین می رود):



نکته: با انجام این کار در واقع ارتباط بین section ۲ footer با section ۱ footer قطع میگردد و زمینه ایجاد دو footer متفاوت در یک سند، ایجاد میشود.

مرحله سوم: از تب insert، و از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Format Page Number را انتخاب میکنیم، حال از قسمت Number Format، حالت حروف را انتخاب میکنیم:



مرحله چهارم: در section ۱ footer دابل کلیک نموده و از تب insert، از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، از گزینه Bottom of Page یک حالت را انتخاب مینمائیم:



نکته: تا به اینجای کار بخش اول مقاله یعنی section ۱، با حروف شماره گذاری شدند.

مرحله پنجم: در section ۲ footer دابل کلیک نموده و از تب insert، از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Format Page Number را انتخاب میکنیم، از قسمت Number Format، حالت شماره گذاری، را به عدد بماندانه:

نکته: در همین قسمت گزینه Start at را نیز ۱ تنظیم نمائید (البته با توجه به نیازتان).

مرحله ششم: مجدداً از تب insert، و از گروه Header & Footer، از لیست کشویی Page Number، گزینه Format Page Number را انتخاب میکنیم، و از قسمت Number Format، از گزینه Bottom of Page یک حالت را انتخاب مینمائیم:

نکته مهم: ترتیب مراحل فوق الذکر در صورتی که رعایت نشود، با مشکل روبه رو خواهید شد.

قسمت دوم: درج هدرهای متفاوت در صفحات بر اساس فصلها

درج هدرهای متفاوت در صفحات نیز، تنظیماتی تقریباً شبیه قسمت اول این مقاله را داراست. با این تفاوت که در مرحله دوم، به جای دابل کلیک کردن در ۲ Footer section، در ۲ Header section دابل کلیک میکنیم؛ با انجام این کار تب Design در ریویو ظاهر میگردد. حال از قسمت Navigation گزینه Link to previous را غیر فعال می کنیم. (بصورت پیش فرض این گزینه در حالت انتخاب شده (زرد رنگ) است و با غیر فعال کردن آن، حالت زرد رنگ از بین می رود):

نکته: با انجام این کار در واقع ارتباط بین ۲ Header section با ۱ Header section قطع میگردد و زمینه ایجاد دو Header متفاوت در یک سند، ایجاد میشود.

حالا میتوانیم مطابق تصاویر زیر، در ۱ Header section عنوان دلخواه را تایپ کنیم و در ۲ Header section نیز عنوانی دیگر درج نمائیم:

با توجه به مطالب فوق الذکر، باید متوجه شده باشید که برای تعریف هدرهای مقاله بر اساس فصلها، مینمایست هر فصل را در یک Section قرار دهید و پس از حذف لینک بین هدرهای Section ها، عنوان هدرهای هر فصل را درج نمائید.

نویسنده: محمود کیاستی

منبع: جزیره مبانی کامپیوتر و مهارت های هفتگانه وب سایت توسینسو

هرگونه نشر و کپی برداری بدون ذکر منبع و نام نویسنده، دارای اشکال اخلاقی می باشد.

مهرناز معروف

مرسی (:

محمود کیاستی

ضمن تشکر از ابراز لطفتان، خواهشمند است جهت تأیید مقاله و تشکر در سایت، از گزینه «پسندیدم» استفاده نمائید.

مهرناز معروف

باشه حتمن . در واقع میخاستم یک سوال بپرسم که بیخیال شدم! (:

ادریس صفرزایی

باسلام

برای آفیس ۲۰۰۷ هم همین مراحل را بریم؟ در مرحله اول break غیرفعال است.

محمود کیاستی

سلام دوست عزیز

بله در افسیس ۲۰۰۷ نیز مراحل دقیقا به همین ترتیب میباشند، منتها مشکل فعال نبودن گزینه break معمولا با save as و یا copy نمودن سند برطرف میشود.

جواد یزدانی

سلام دوست گرامی خیلی آموزش خوبی بود

اگر ممکنه درباره صفحات سمت راست و سمت چپ هم یه توضیح بدید که چطوری میشه هدر صفحه سمت راست و چپ رو با هم متفاوت تنظیم کرد؟

محمود کیاستی

سلام دوست عزیز، شما میتوانید به آموزش زیر مراجعه کنید:

- [درج هدرهای متفاوت در صفحات زوج و فرد Word](#)

مطلب اصلی