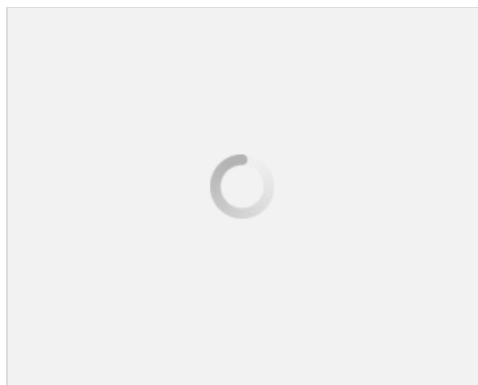


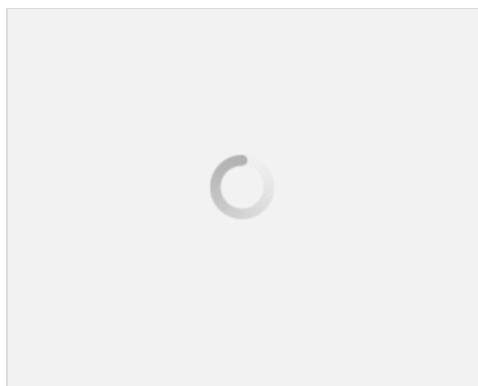
آموزش ایجاد فهرست مطالب خودکار در ورد (Word) به زبان بسیار ساده (نسخه چاپی)

سلام، همانگونه که میدانید ایجاد فهرست مطالب در مقالات و کتابها، یکی از مهمترین قسمتهای سند خواهد بود که اگر بخواهیم بصورت دستی (Manual) آن را تنظیم کنیم با مشکلات زیادی روبرو خواهیم بود از جمله اینکه در صورت تغییر در شماره صفحات و یا عناوین، میبایست مجدداً فهرست مطالب را تنظیم نمائیم. لذا در این مقاله در ادامه مقاله با عنوان «چگونه شماره صفحات و هدرهای متفاوت برای یک سند (Document) در WORD تعریف کنیم؟» به آموزش ایجاد فهرست مطالب بصورت خودکار در Word میپردازم، امیدوارم مفید واقع گردد.

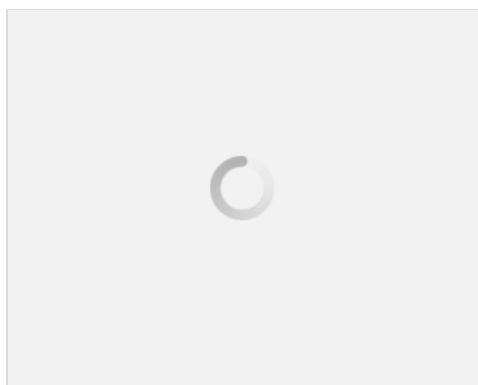
در ابتدا به این نکته توجه نمائید که، عناوین و یا موضوعاتی را که قصد دارید در فهرست مطالب به نمایش درآیند، میبایست مشخص باشند. در اکثر مقالات و یا کتابها، عناوین با قالب (فونت، سایز، ترازبندی (مثلاً وسط چین) و ..) متفاوتی نسبت به سایر متنها مشخص میگردند. ما برای مشخص کردن عناوین در متن، از Styles استفاده میکنیم. بدین صورت که اولین عنوانمان را در متن انتخاب کرده و قالب (فونت، سایز، ترازبندی و ...) مورد نظرمان را به آن اعمال میکنیم:



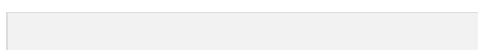
سپس از تب Home، گروه Styles، گزینه Creat a style را انتخاب مینمائیم:

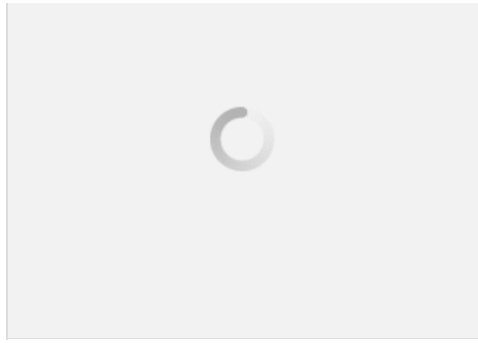


و عنوان 1 Titr را برای این قالب انتخاب میکنیم:

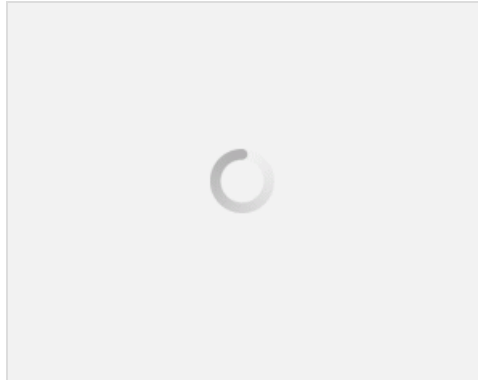


در همین قسمت با استفاده از گزینه Modify قادر به تغییر مشخصات قالب (فونت، سایز و ترازبندی) آن خواهید بود:

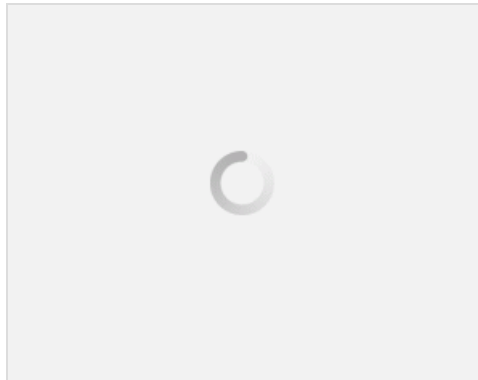




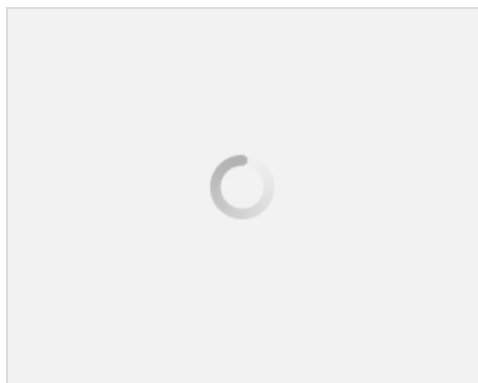
سپس روی ok کلیک کنید. تا به اینجا شما مشخص نمودید که عنوان اولتان با قالب ۱ Titr در متن نمایان است و اگر دقت کرده باشید عنوان ۱ Titr در قسمت Styles ظاهر شده است:



هم اکنون با مرور ادامه متتمان، عناوینی که اصلی میباشند را انتخاب نموده و بر روی استایل ۱ Titr که در بالا مشخص شده کلیک میکنیم تا قالب تعریف شده را به آن اعمال کنیم:

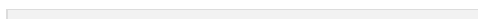


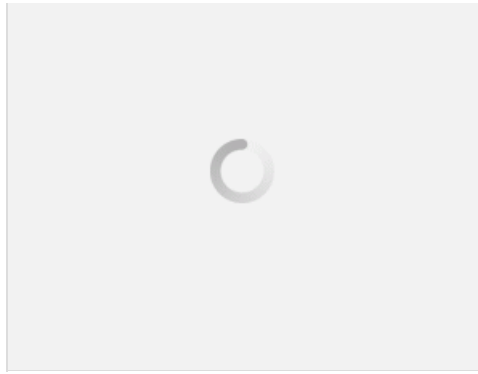
سپس در ادامه، عناوینی که زیر مجموعه عناوین اصلی محسوب می شوند را انتخاب و همانند قبل قالب خاصی را برای آن مشخص میکنیم و سپس از تب Home، گروه Styles، گزینه Creat a style را انتخاب مینمائیم و نام استایل را ۲ Titr قرار میدهیم:



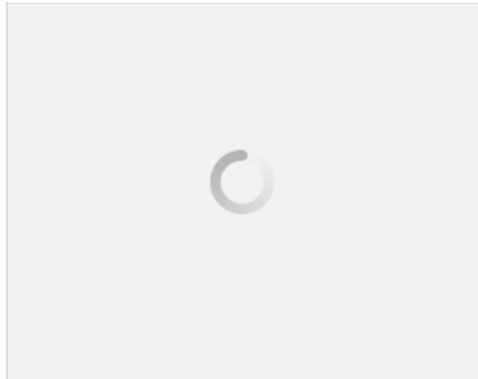
در حال حاضر تمامی عناوینی که با ۲ Titr قالب بندی میشوند، زیر مجموعه عناوین ۱ Titr خواهند بود.

و به همین ترتیب کل متن را مرور کرده و عناوین را با توجه به این که عناوین اصلی هستند یا زیر مجموعه، با استایل مربوط به خود مشخص نمائید. و اگر احتیاج به تعریف زیر مجموعه سوم برای عناوین بود ، ۳ Titr را نیز به استایل ها اضافه مینمائیم:

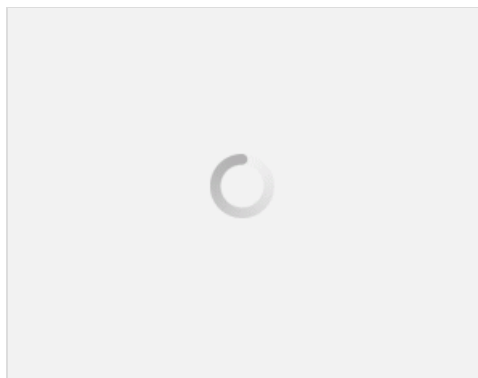
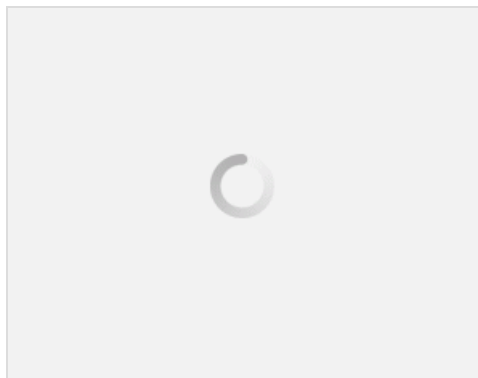




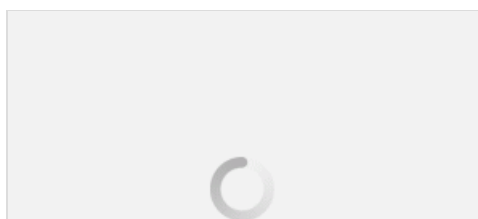
پس از این که تمامی عناوین را با استایل مربوطه مشخص نمودیم؛ در ابتدای مقاله یا کتاب کلیک میکنیم، و با استفاده از کلیدهای **Ctrl+Enter** ، یک صفحه خالی برای درج فهرست مطالب، ایجاد میکنیم:

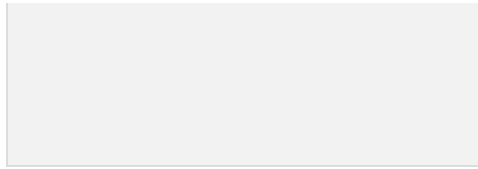


سپس در اولین سطر از صفحه کلیک کرده و از تب **References** ، از کشویی **Table of Contents** گزینه **Custom Table of Content** را انتخاب میکنیم:

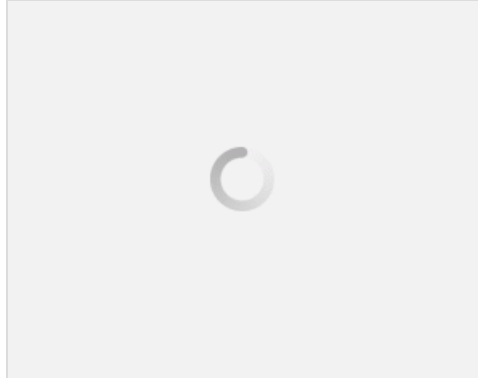


سپس گزینه **Options** را انتخاب مینمائیم:

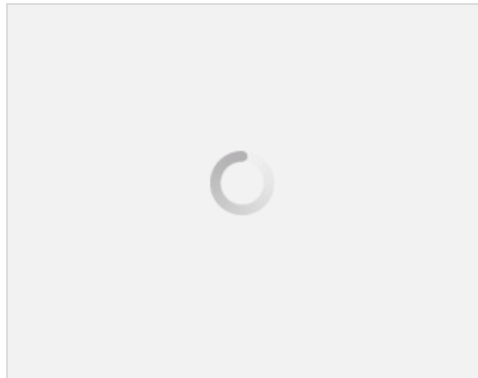




همانگونه که ملاحظه میکنید در قسمت TOC Level اعداد ۱ و ۲ و ۳ روبروی عناوین استایلهای ۱،۲،۳ Heading بصورت پیشفرض وجود دارد. اعداد را Delete نموده و با استفاده از Scroll Bar عناوین استایلهائی را که خودمان تعریف نمودیم پیدا کرده و اعداد ۱ و ۲ و ۳ را به ترتیب مقابل Titr ۱،۲،۳ درج مینمائیم:



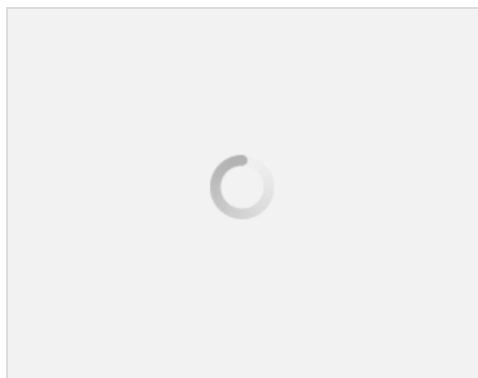
پس از انجام این کار و انتخاب گزینه Ok فهرست مطالب به صورت خودکار در صفحه اول درج میگردد.



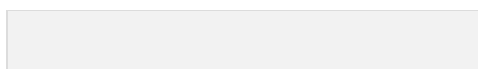
نکته ۱: همانگونه که ملاحظه میکنید، عناوینی که با Titr ۲ قالب بندی شده اند نسبت به عناوین با قالب Titr ۱ مقدار تورفتگی در فهرست را خواهند داشت و این به دلیل این است که Titr ۲ زیر مجموعه Titr ۱ و Level پائینتری را داراست.

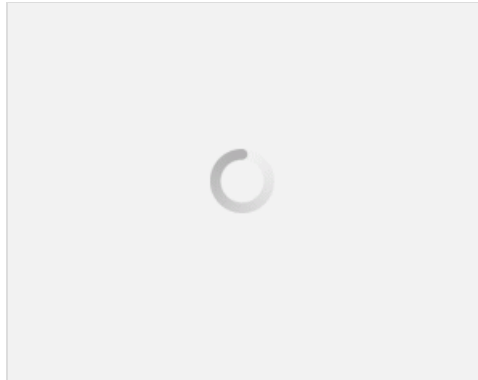
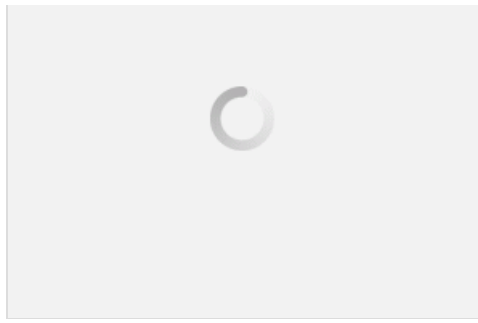
نکته ۲: اگر بر روی هر موضوع از فهرست با نگه داشتن کلید Ctrl کلیک کنیم، به همان موضوع در متن اصلی جابجا خواهیم شد.

نکته ۳: اگر فهرست ایجاد شده همانند تصویر بالا، راست چین نبود، مطابق شکل زیر، کل فهرست را انتخاب کرده و گزینه Right To Left را انتخاب نمائید:



نکته ۴: پس از ایجاد فهرست، در صورت تغییر در شماره صفحات و یا عناوین در مقاله، کافیست فهرست را انتخاب کرده و راست کلیک نمائید، سپس گزینه Update Field را انتخاب کنید:





گزینه Update Page number only صرفاً برای درج تغییرات مربوط به شماره صفحات میباشد، و گزینه Update Entire Table علاوه بر تغییرات مربوط به شماره صفحات، تغییرات مربوط به متن عناوین را نیز به فهرست اعمال مینماید.

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.

zohre s
عالي بود ممنون
زهرة مصرى پور
بابت آموزش کامل و مفیدی که قرار دادید سپاسگذارم یه سوال داشتم اونم اینکه شماره صفحات رو توی فهرست به صورت انگلیسی میزنه میخام فارسی باشه. روشی برای حل این مورد اطلاع دارید؟ با تشکر
زهرة مصرى پور
با عرض معذرت برای تکمیل مقاله شما جسارتاً این مورد رو اضافه می کنم: فارسی کردن شماره صفحه در فهرست اتوماتیک چنانچه یک فهرست اتوماتیک برای یک متن فارسی ایجاد کرده‌اید ولی شماره صفحه‌های آن انگلیسی هستند، این مشکل به علت چپ به راست بودن فرمت بخش‌بندی شماست. برای حل این مشکل، ۱- مکان‌نما را در بخش‌های مختلف فایل‌تان قرار دهید و کادر page setup را باز کنید. برای این کار در ورد ۲۰۰۳ ، از منوی File گزینه page setup را انتخاب کنید. در ورد ۲۰۰۷ و ۲۰۱۰ از ریویون بالای صفحه ، منوی page layout ، فلش کوچک سمت پایین (روبروی نوشته Page setup) را کلیک کنید.

۲- کادر Page setup باز شده است. در بالای کادر برگه layout را انتخاب کنید و قسمت section direction را بر روی گزینه right to left قرار دهید.

۳- در صورتی که کل فایل‌تان دارای یک بخش (section) باشد، با انجام دو مرحله بالا مشکل حل شده و با آپدیت کردن فهرست، شماره صفحه‌های فهرست فارسی می‌شوند ولی اگر فایل‌تان دارای چندین بخش است در پایین همین کادر قسمت Apply to را می‌توانید روی گزینه Whole document قرار دهید. ولی اگر فایل‌تان شامل صفحات مختلف A۴ ، A۳ و ... هست بهتر است از این گزینه استفاده نکنید و مراحل ۱ و ۲ را برای هر بخش از فایل‌تان جداگانه انجام دهید.

۴- پس از انجام مراحل فوق اگر باز هم اعداد فهرست انگلیسی باشد، باید به همان قسمت از متنتان (نه فهرست) رفته و مراحل یک و دو را انجام دهید و سپس روی فهرستتان راست کلیک کنید، update field را بزنید و گزینه update entire table را انتخاب نمایید.

khazarsa

با سلام

من همه مراحل را بصورتی که عنوان شده اجرا کردم اما در نهایت هیچ تغییری در صفحه خالی فهرست مطالب ایجاد نشد. اشکال کار در کجاست؟

مطلب اصلی