

آموزش گام به گام ویرایش مقالات

و تحقیقات باامانی

تهیه و تنظیم: الهه نوبخت

واحد پژوهش مدرسه علمیه عصمتیه سمنان

پاییز ۹۶ / شماره ۳۵

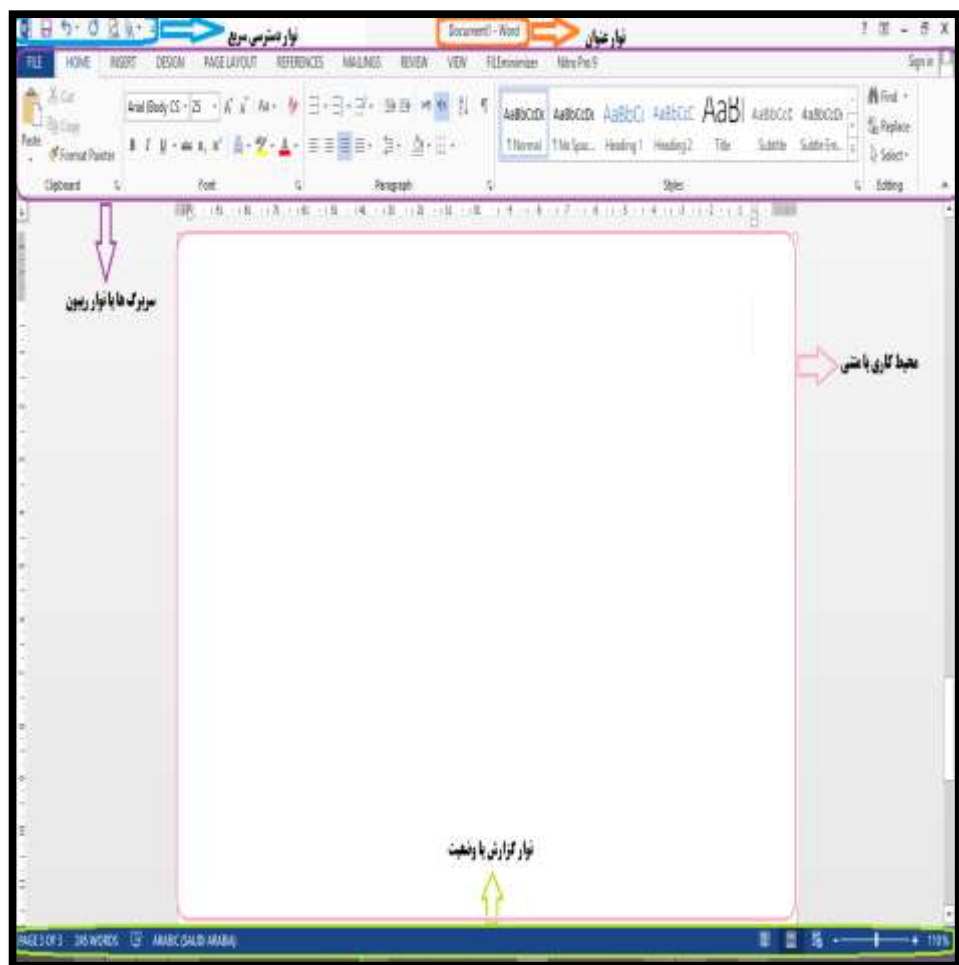


آموزش گام به گام ویراستاری

مقدمه:

نرم افزار Word یکی از نرم افزارهای پر کاربرد در مجموعه نرم افزاری Office می باشد و در زمینه های مختلفی کاربرد دارد و یادگیری آن به طلاب کمک بسیاری می کند. لذا برای ویرایش و ویراستاری تحقیقات و مقالات بسیاری از طلاب عزیز به دلیل آشنا نبودن با بعضی موارد دچار مشکل و سردرگمی می شوند در این نوشته سعی شده است نکات کلیدی و مهم ویرایش آموزش داده شود تا طلاب دغدغه ای برای ارائه تحقیقات و مقالات خود نداشته باشند. این نوشته شما را به صورت گام به گام و مصور با واژه پردازی مجموعه آفیس آشنا می نماید.

آموزش گام به گام ویراستاری محیط کلی ورد و اجزای آن



آموزش گام به گام ویراستاری

۱. نوار عنوان Title bar
۲. ریبون
۳. محیط تایپ
۴. نوار وضعیت یا status bar

آشنایی کوتاه با این ۴ بخش

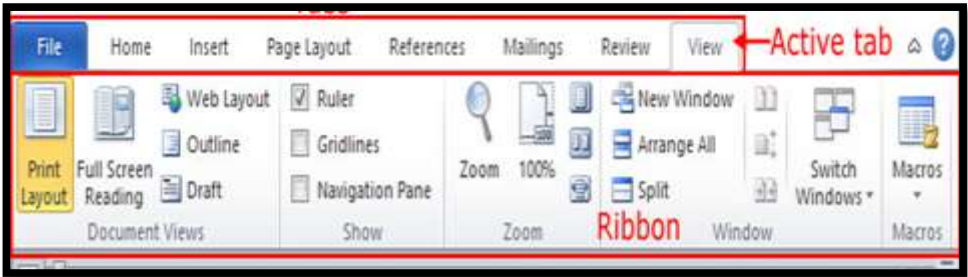
نوار عنوان



این نوار در بالاترین قسمت ورد قرار دارد و عنوان پنجره روی آن قرار دارد. در سمت راست این نوار دکمه های کنترلی **close**، **maximize**، **minimize** قرار دارد. در کنار دکمه های کنترلی منویی با عنوان **display options ribbon** برای مخفی و آشکار کردن ریبون به کار می رود.

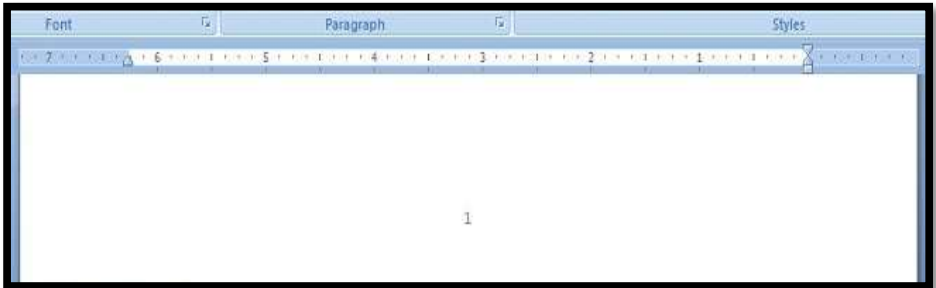
آموزش گام به گام ویراستاری

ریبون



بعد از نوار عنوان ریبون قرار دارد که چندین سربرگ را در خود جای داده است که هر سربرگ دارای گزینه های و کاربرد مختلف است. که در ادامه آموزش به آنها خواهیم پرداخت.

محیط تایپ



این محیط اصلی ترین قسمت ورد می باشد. با کلیک کردن در قسمت مورد نظر در این محیط شروع به تایپ می نمایید.

آموزش گام به گام ویراستاری

نوار وضعیت



در سمت چپ این نوار اطلاعات مربوط به شماره صفحه و تعداد کلمات نمایش داده می شود و شما می توانید موقعیت خود را ببینید که اکنون در کدام صفحه و سطر قرار دارید و در بخش راست این نوار بزرگنمایی و کوچک نمایی محیط ورد و تنظیم سند جاری در آن قرار دارد.



Ruler (خط کش)

در دو طرف افقی و عمودی محیط ورد قرار دارد. در سربرگ **view** قسمت **show** با علامتدار کردن این گزینه ویا برداشتن آن خط کش ایجاد یا پنهان می شود.

آموزش گام به گام ویراستاری



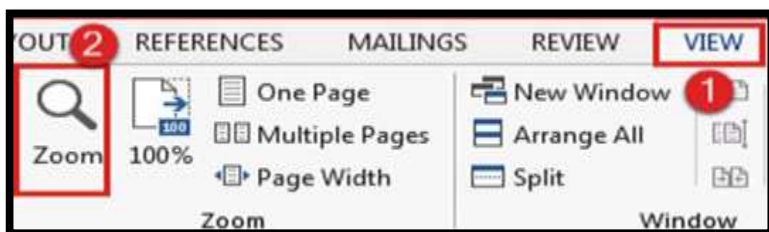
برای مقالات و تحقیقات پایانی فاصله متن با کنار صفحه حاشیه از سمت راست صفحه ۴ سانتی متر و از بالا ۳/۵ سانتی متر، از پایین ۳ سانتی متر و از سمت چپ ۲/۵-۳ سانتی متر باشد. لذا برای تنظیم آن از طریق مثلثی (زبانه) که روی خط کش وجود دارد این اندازه را تنظیم نمایید البته در سمت راست پاراگراف خط اول ۱ سانتی متر داخل تر از بقیه ی خط ها می باشد یعنی پاراگراف اول ۴ سانتی متر و بقیه خطوط ۳-۳/۵ سانتی متر باشد.



آموزش گام به گام ویراستاری

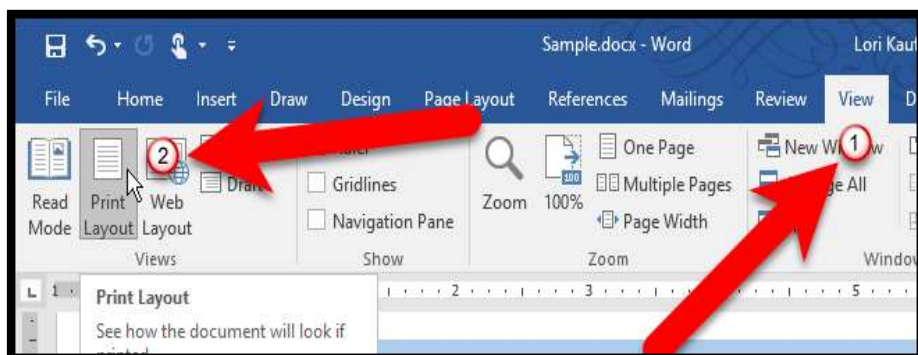
دستور zoom

برای استاندارد سازی محیط ورد از سربرگ **view** قسمت **zoom** می توانید صفحه خود را کوچک یا بزرگ نمایید و نیز از طریق نوار وضعیت می توانید تنظیمات را انجام دهید، و ۱۰۰٪ اندازه ی استاندارد صفحه ی ورد است.



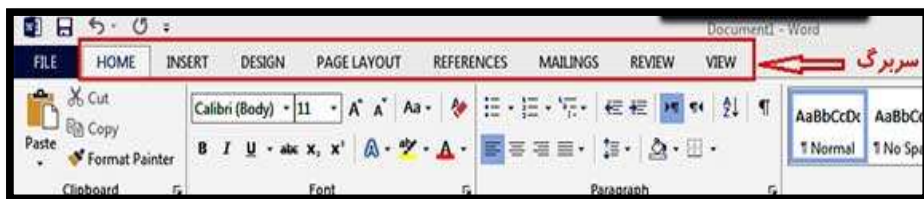
نمایش محیط print layout

رایج ترین حالت نمایش محیط ورد **print layout** می باشد که برای تنظیم این حالت نیز از سربرگ **view** قسمت **views** و یا از طریق نوار وضعیت می توانید حالت نمایش را تنظیم نمایید.



آموزش گام به گام ویراستاری

معرفی سربرگ ها



۱- سربرگ Home

شامل ۵ بخش clipboard ، Font (قلم متن)، paragraph ، styles، Editing می باشد که در ادامه به توضیح آنها خواهیم پرداخت:

الف) clipboard شامل:

cut (برداشتن قسمتی از متن یا هر کاراکتر و انتقال به محل مورد نظر)



Copy (فقط کپی کردن متن یا هر کاراکتر و انتقال به قسمت های دیگر سند)

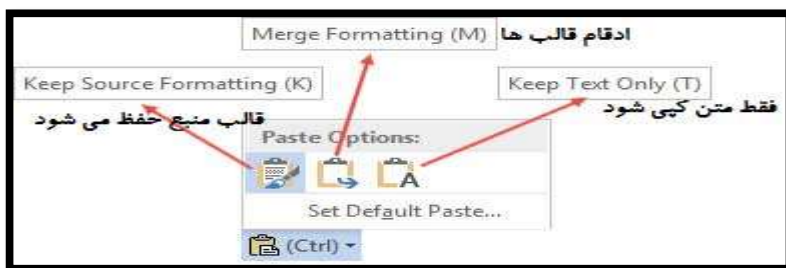


آموزش گام به گام ویراستاری

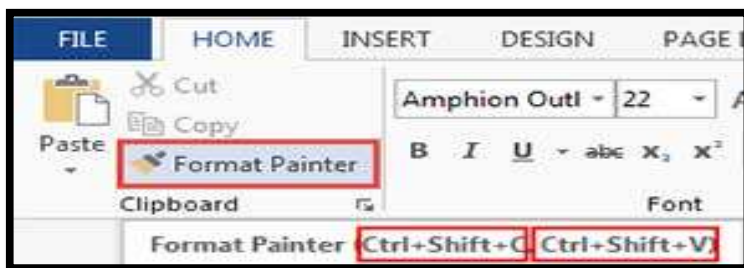
Past (چسباندن) (فراخوانی قسمت های انتخابی که با یکی از دو دستور cat و copy برداشته شده است)



نکته: وقتی روی **past** کلیک صورت می گیرد معمولا با یک منو شناور روبرو خواهید شد که به تناسب کارایی یکی از موارد انتخاب می شود.



Format painter کپی برداری از قالب متن در ورد (قالب اصلی متن مورد نظر را دقیقا روی متن دیگر با همان قالب اجرا می کند)



آموزش گام به گام ویراستاری

دستور Undo: این دستور اثر آخرین فرمان انجام شده را خنثی میکند

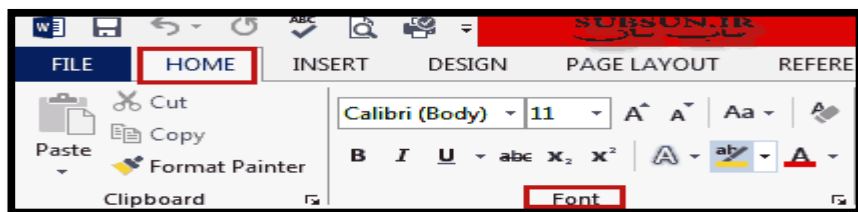


دستور Redo: این دستور اثر آخرین فرمان undo را به جلو باز می

گرداند.



ب) Font (قلم متن)



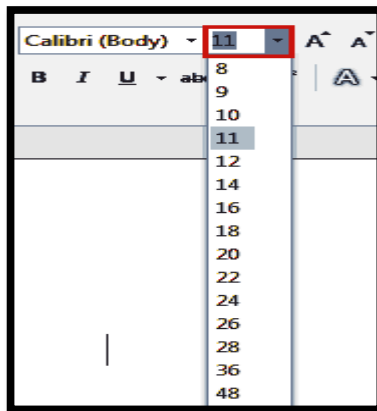
در کادر نخست فونت، امکانات مربوط به تغییرات فونت قرار دارد اگر فونت مورد نظر در ورد نصب نباشد به راحتی می توانید فونت را دانلود و نصب نمایید.

آموزش گام به گام ویراستاری

توضیح: بعد از دانلود فونت مورد نظر روی آن راست کلیک و گزینه ی Install را می زنید.



سایز متن



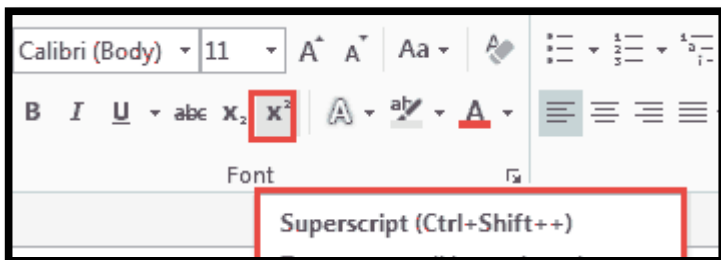
فونت و سایز مقالات و تحقیقات پایانی، طبق شیوه نامه

فونت متن تحقیقات پایانی: BLotus، سایز ۱۴، متن مقالات: Bnazanin سایز ۱۴، متن تیترو عنوان در تحقیقات پایانی: Bzar سایز ۱۴، زیر عنوان: Bzar، سایز ۱۲، متن تیترو عنوان در مقالات BTitr سایز ۱۴، متن عربی: Bbadr، متن انگلیسی: Time newe Roman، فونت پاورقی: BLotus، سایز ۱۲-۱۰. و عناوین فصل در وسط صفحه و با فونت (B Titr ۲۴) آورده می‌شود. در کنار کادر سایز و فونت کلمه ی A بزرگ و A کوچک قرار دارد که میتوانید به راحتی از این طریق نیز سایز متن را تغییر دهید.

گزینه ی **Bold** (پررنگ کردن متن) **Italic** (مورب کردن متن) **underline** (زیرخط دار کردن متن)

نکته: برای زیبایی در متن معمولاً (ص) و (ع) کمی بالاتر از متن اصلی تایپ می‌شود برای این کار از گزینه ی X^2 (superscript) استفاده می‌شود اما حتماً (ص) و (ع) به صورت کامل نوشته شود. گاهی ناخواسته کاربر این گزینه را فعال می‌کند و بعد از این که قسمتی از متن را تایپ کرد متوجه می‌شود که متن مورد نظر ریزتر و بالاتر از خط زمینه قرار گرفته است که حتماً باید این گزینه غیر فعال شود.

آموزش گام به گام ویراستاری



آیکون (Aa) Change Case

یک ابزار برای متون انگلیسی است و پنج حالت زیر را برایتان به اجرا در می آورد:

۱) **Sentence Case** متون را به همان شکل که درج شده اند نمایش می دهد.

۲) **Lower Case** تمامی حروف حتی حرف اول یک جمله را به صورت کوچک به نمایش می گذارد.

۳) **Upper Case** تمامی حروف را به صورت بزرگ در می آورد.

۴) **Capitalize Each Word** باعث می شود تا اولین حرف کلمات با حروف بزرگ و حروف دیگر کلمات با حرف کوچک نوشته شود.

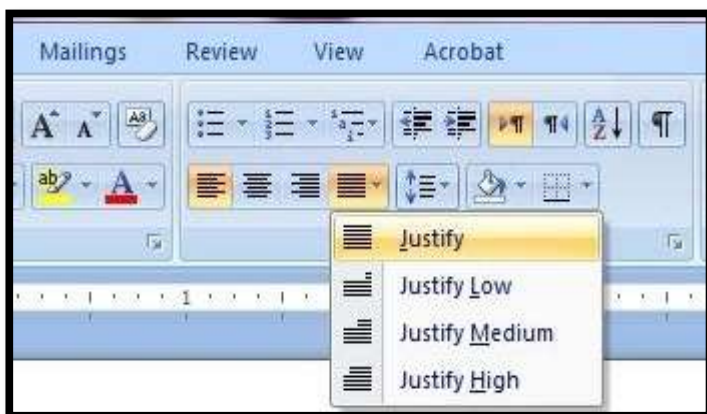
۵) **Toggle Case** باعث می شود تا اولین حرف کلمات با حرف بزرگ نوشته شود.

ج) paragraph (قالب بندی پاراگراف ها)

آموزش گام به گام ویراستاری

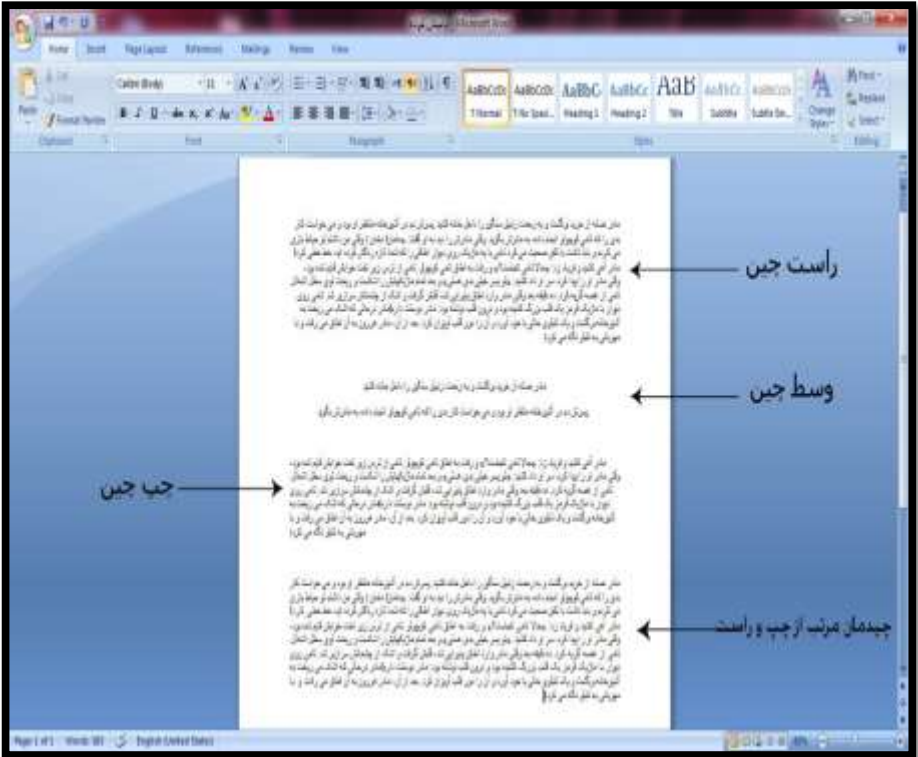
تراز بندی صفحات

نخستین گزینه های این بخش که بیشتر مورد استفاده قرار می گیرد ابزارهای تراز بندی صفحات می باشد که عبارتند از:



۱. **Align Text Left** موجب چپ چین شدن خطوط می گردد. **Ctrl+ L**
۲. **Center** موجب وسط چین شدن خطوط می گردد. **Ctrl+ E**
۳. **Align Text Right** موجب راست چین شدن خطوط می گردد. **Ctrl+ R**
۴. **justify** که برای تراز بندی در دو طرف خطوط به کار می روند. **Ctrl+J**

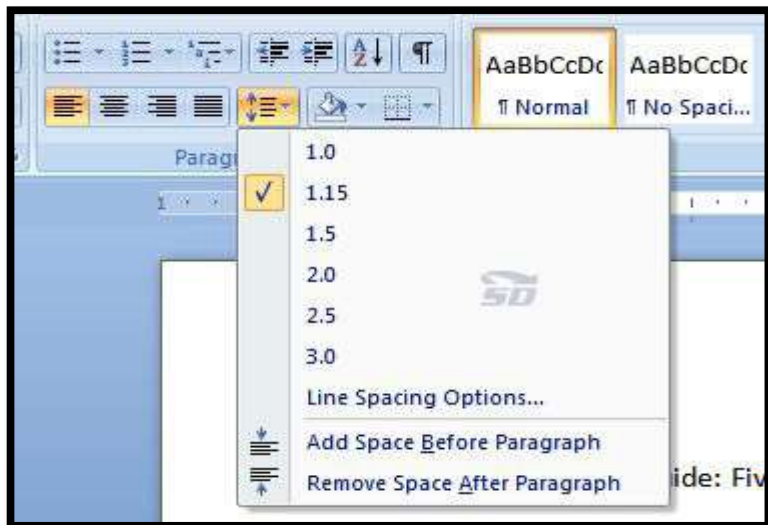
آموزش گام به گام ویراستاری



نکته: برای اولین صفحه تحقیقات پایانی که شامل عنوان، استاد راهنما، نگارنده، سال... و نیز صفحه دوم که بسم الله است از دستور وسط چین استفاده می شود. در بقیه صفحات تا آخر با **Justify** (تراز دوطرفه) تنظیم می شود.

تنظیم فاصله خطوط Line And Paragraph

آموزش گام به گام ویراستاری

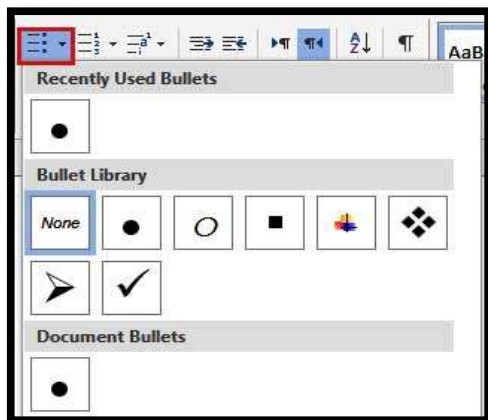


برای تنظیم فاصله ی بین خطوط از گزینه **Line And Paragraph** ... استفاده می گردد. لذا با کلیک بر روی آن، خطوط مورد نظر را انتخاب نمایید. برای متن مقالات و تحقیقات پایانی عموماً از فاصله ی $1/5$ - $1/15$ سانتی متر استفاده می گردد. و برای چکیده تحقیقات و مقالات از فاصله ی 1 سانتی متر استفاده می شود.

علامتدار کردن متن

گزینه ی **bullets** برای علامت گذاری پاراگراف ها با استفاده از کرکره ی موجود در کنار آن صورت می گیرد. البته برای مقالات و تحقیقات پایانی چندان کارایی ندارد.

آموزش گام به گام ویراستاری

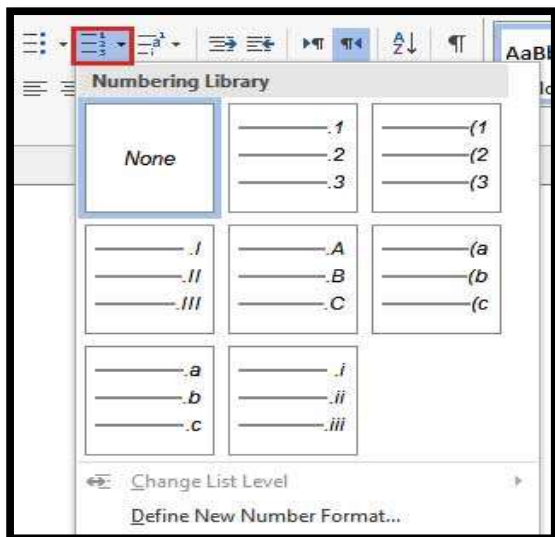


شماره گذاری Numbering :

برای شماره گذاری در متن و به خصوص فهرست منابع از گزینه ی **Numbering** استفاده می گردد.

❖ **نکته:** در فهرست منابع ابتدا منابع را به ترتیب حروف الفبا تنظیم می کنیم سپس از **Numbering** برای شماره گذاری استفاده می کنیم.

آموزش گام به گام ویراستاری

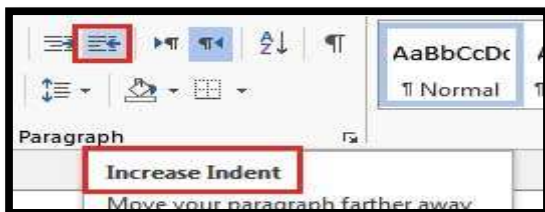


فرورفتگی پاراگراف و متن

دستور **Increase Indent** و **Decrease Indent**: این دستور برای ایجاد تورفتگی در متن بکار می رود. بدین معنا که اگر مکان نما را در ابتدای یک سطر قرار دهید با هر بار اجرای این دستور فاصله ابتدای سطر تا لبه کاغذ کمی بیشتر می شود.

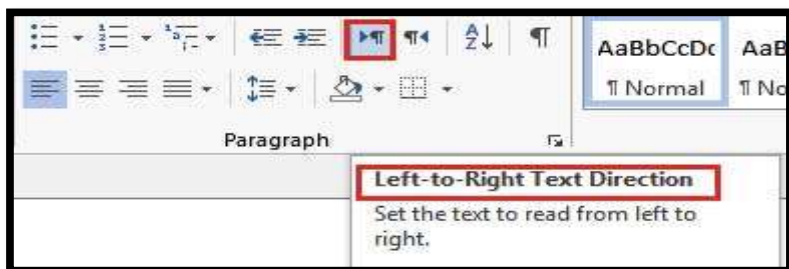
❖ **نکته ی کلیدی:** برای نقل قول مستقیم از گزینه ی **Increase Indent** برای تورفتگی نقل قول استفاده می شود که باید دوبار کلیک شود همچنین سائز نقل قول باید ۱۲ باشد.

آموزش گام به گام ویراستاری

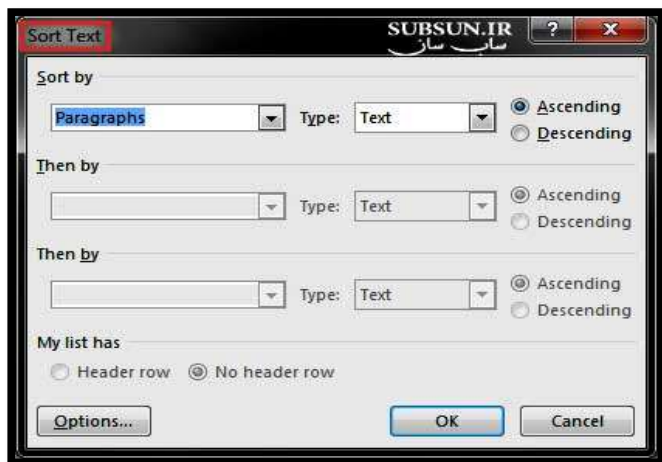


دستور Left To Right Text Direction:

اجرای این دستور باعث می شود تایپ متن از سمت چپ به راست و برعکس صورت بگیرد. تقریباً کار مشابه راست چین و چپ چین را اجرا می کند. اما نکته ی مهم این است که **Right Text Direction** برای تایپ فارسی و **Left Text Direction** برای تایپ انگلیسی فعال بودن این گزینه ها در زمان تایپ الزامی می باشد.



آموزش گام به گام ویراستاری مرتب سازی (sort)

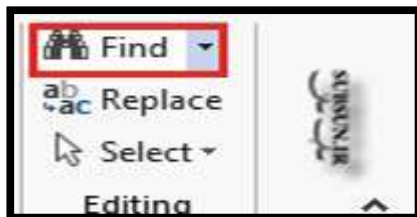


برای مرتب سازی فهرست منابع به ترتیب حروف الفبا از گزینه ی **sort** استفاده می گردد. بعد از اینکه کادر **sort** باز شد گزینه ی **options** و سپس **Sorting Language** و در آن زبان فارسی را انتخاب نمایید.

Editing (ج)

دستور Find: این دستور نیز در سربرگ **Home** قرار دارد. برای یافتن کلمه ای به راحتی می توان از این قسمت کلمه ی مورد نظر را پیدا کنید. همچنین می توان از کلیدهای میانبر **Ctrl + F** نیز استفاده کنید.

آموزش گام به گام ویراستاری



دستور Find سه عمل کلی انجام می دهد:

۱- یافتن عبارات

۲- جایگزینی عبارات

۳- مرور سند

هر یک از گزینه های موجود در سربرگهای مختلف کادر Find و Replace بدین شرح می باشد:

سربرگ Find برای یافتن عبارات مورد نظر کاربرد دارد.

Find What: محل درج عبارتی که به دنبال آن می گردید.

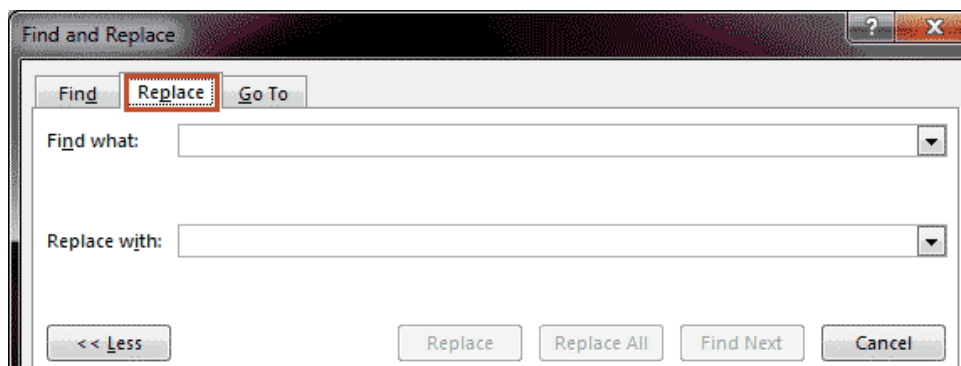
آموزش گام به گام ویراستاری



در سربرگ Replace

Find What: محل درج عبارتی که به دنبال آن می گردید.

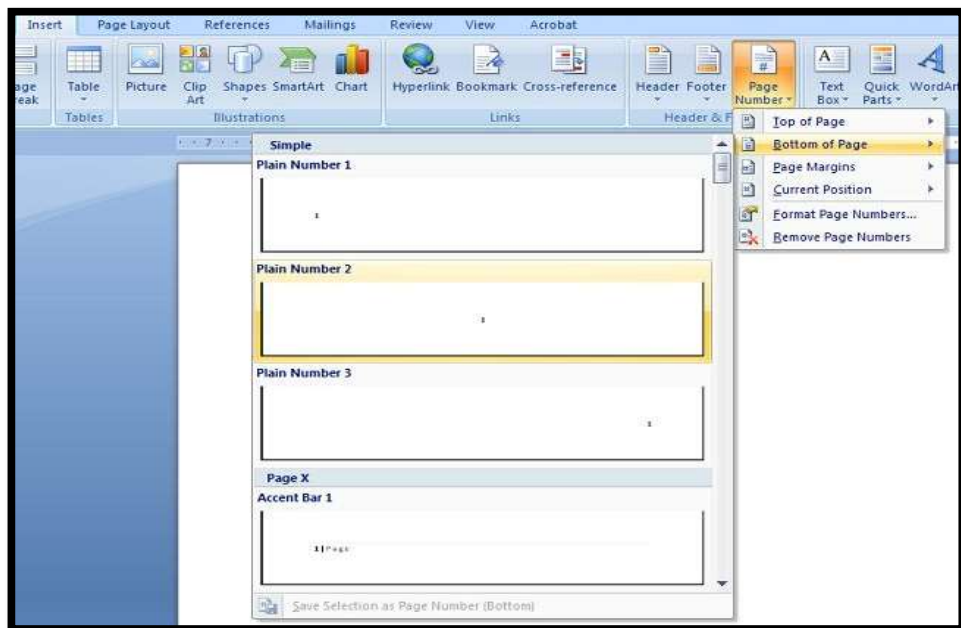
Replace with: محل درج عبارتی که می خواهید جایگزین گردد. بعد از کلمه مورد نظر دکمه ی Replace all را کلیک کنید.



۲- سربرگ Insert

آموزش گام به گام ویراستاری

مهمترین قسمت این سربرگ Header & Footer برای ایجاد شماره صفحه می باشد.



Header & Footer

برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه شما می بایست ابتدا به سربرگ **Insert** رفته و سپس در بخش **Header & Footer** برای ایجاد سرصفحه روی گزینه **Header** کلیک کنید. در گام بعد در منوی **Built-In** یکی از موارد پیش فرض برنامه را انتخاب و روی آن کلیک کنید. اکنون شما باید در گام بعد به مرتب

آموزش گام به گام ویراستاری

سازی آن به صورت دلخواه بپردازید و بعد از اتمام کار خود در سربرگ Design گزینه Close را انتخاب کنید. اگر شما دوباره مایل به اصلاح سرصفحه هستید میتوانید با دابل کلیک در قسمت سرصفحه آن را فعال و به اصلاح آن بپردازید. برای ایجاد پاصفحه نیز شما میتوانید به همین طریق عمل کنید و تنها لازم است در بخش Header & Footer گزینه Footer را برگزینید. همچنین برای حذف این دو بعد از کلیک روی Header یا Footer در منوی باز شده می بایست روی گزینه Remove Header یا Remove Footer کلیک کنید.

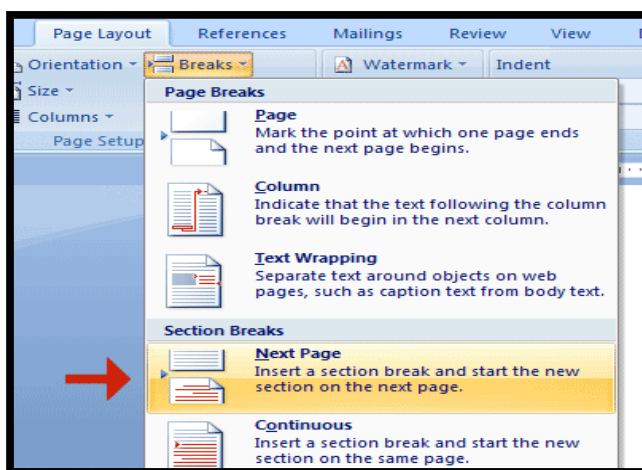
page number: همچنین برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه میتوانید از قسمت **page number** برای سرصفحه از **top of page** و برای پا صفحه از **Bottom of page** استفاده می گردد.

❖ **نکات کلیدی:** یکی از مشکلات عمومی طلاب در زمینه شماره گذاری صفحات ورد، عدم توانایی آنها در انتخاب صفحه دلخواه جهت شماره گذاری است. در تحقیقات پایانی، شماره صفحات در پایین صفحه، قسمت وسط قرار می گیرد. فاصله شماره تا پایین صفحه ۱ سانتی متر است. بهتر است برای شماره گذاری صفحات از امکانات ورد (word) استفاده شود. صفحات قبل از تحمیدیه (عنوان، بسم الله) فاقد شماره است. از صفحه تحمیدیه تا مقدمه با

آموزش گام به گام ویراستاری

حروف اجد و از مقدمه تا آخرین صفحه تحقیق پایانی با اعداد ترتیبی شماره گذاری می‌شوند. صفحات حاوی عناوین فصول نباید شماره صفحه داشته باشند، اما در شمارش صفحات لحاظ می‌شوند. پیوست‌ها نیز با حروف اجد شماره گذاری می‌شوند.

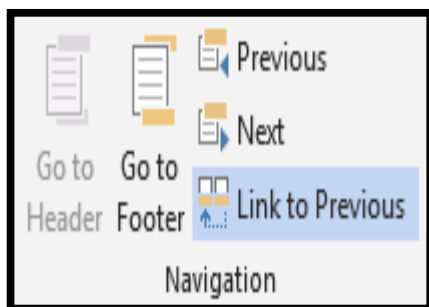
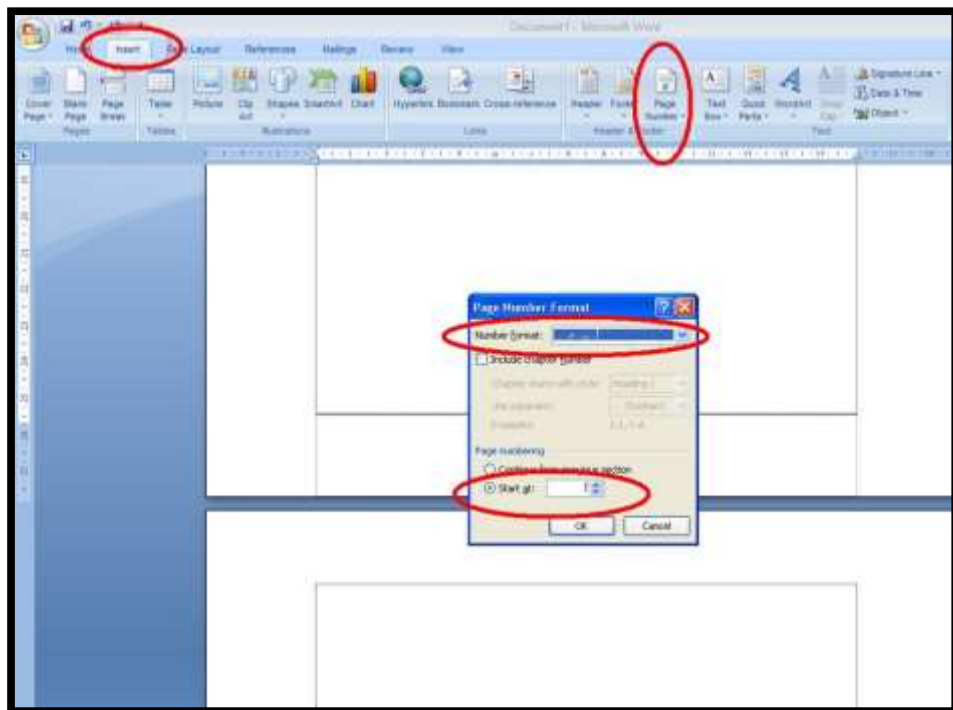
۱- در پایین صفحه ی بسم الله کلیک کرده سپس از سربرگ **Page layout** بر روی عنوان **Breaks** کلیک نمایید و در منوی ظاهر شده بر روی گزینه ی **Next Page** کلیک کنید. همین طور در آخرین صفحه قبل از مقدمه کلیک کرده و همین کار را تکرار کرده و همچنین قبل از هر فصل اصلی **Breaks** را انجام دهید با این کار هر قسمت با قسمت بعدی جدا و به اصطلاح سِکشن میشود.



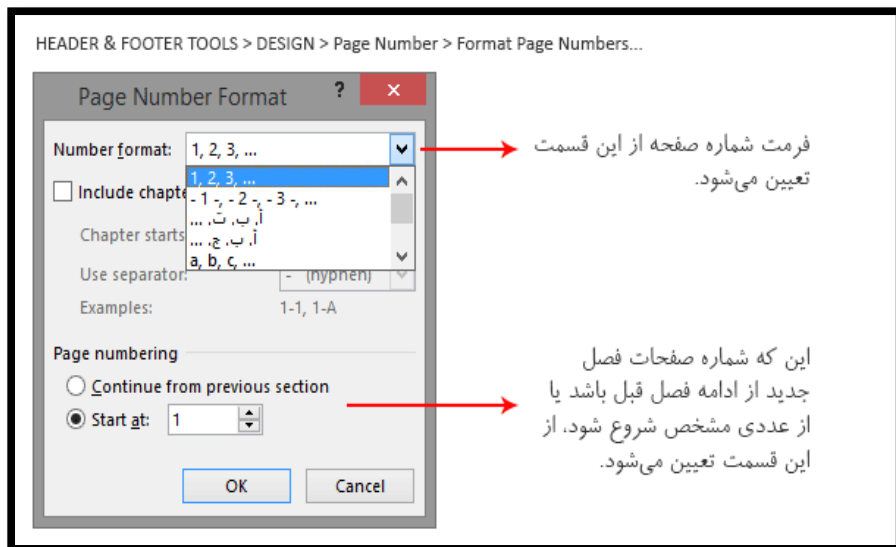
آموزش گام به گام ویراستاری

۲- سپس به سربرگ **Insert** رفته و روی گزینه ی **Page Number** کلیک کنید. منوی بازشویی را مشاهده خواهید کرد که از آن **Format Page Numbers** را انتخاب کنید و در پنجره باز شده در قسمت **number format** زبانه کشویی آن را باز و ابتدا حروف ابجد را انتخاب و سپس در قسمت **start as** کلمه ی **أ** را انتخاب نمایید. دوباره به قسمت **Page Number** و **Bottom of page** اینبار مشاهده می کنید از تحدیدیه تا آخر فهرست مطالب (قبل از مقدمه) به صورت حروف ابجد تنظیم شده است. البته برای بقیه صفحات مثل مقدمه که از شماره ۱ شروع می شود روی فوتر آن دوبار کلیک کنید. در سر برگ **Design** عنوان **Link to previous** را غیرفعال کنید. سپس بقیه مراحل قبل را انجام دهید فقط به جای حروف ابجد از اعداد استفاده نمایید.

آموزش گام به گام ویراستاری



آموزش گام به گام ویراستاری



۳- سربرگ Page layout

یادآوری: همانطور که گفته شد در این سربرگ فقط عنوان Breaks برای تحقیقات کاربرد دارد که در بخش قبلی به آموزش آن پرداختیم.

۴- سربرگ References

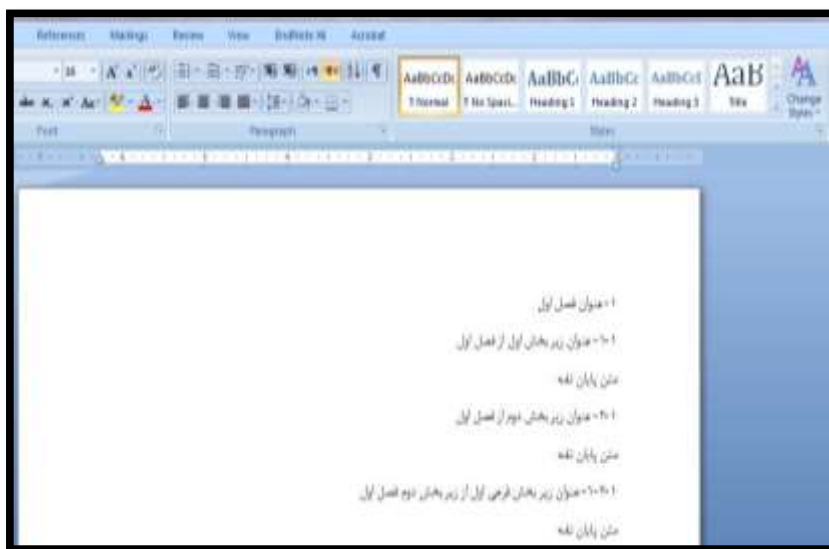
ایجاد فهرست مطالب به صورت خودکار

❖ یکی از دیگر نکات مهم در تحقیقات پایانی، ایجاد فهرست مطالب به صورت خودکار است از امتیازات فهرست خودکار این است هرگاه عنوان و یا

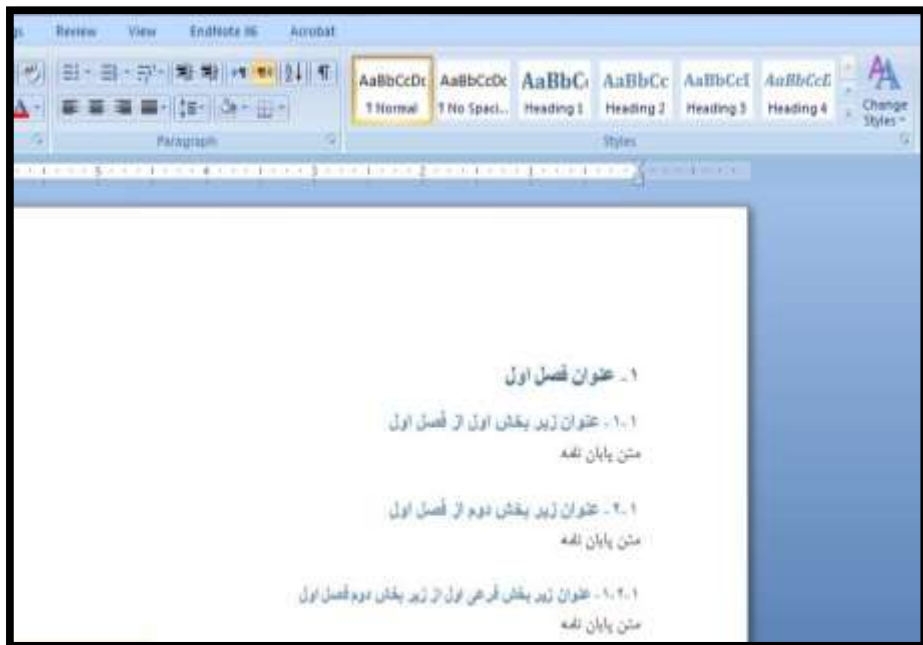
آموزش گام به گام ویراستاری

شماره صفحه کم یا زیاد شود فقط با فشردن یک کلیک فهرست به روز رسانی می شود.

۱- ابتدا بر روی عنوان یا زیر عنوان مورد نظر کلیک کرده و از سربرگ Home، و از قسمت Styles، گزینه ۱ Heading را برای عنوان های اصلی، گزینه ۲ Heading را برای زیر عنوان های اصلی و گزینه ۳ Heading را برای زیر عنوان های فرعی انتخاب کنید .



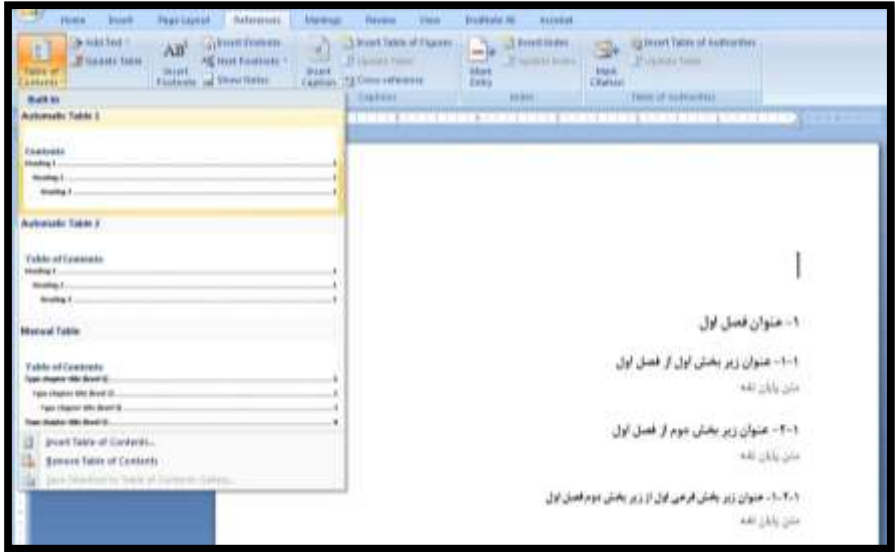
آموزش گام به گام ویراستاری



اکنون تنها کافی است فونت عناوین را به فونت مورد نظر، و رنگ عناوین را نیز به مشکی تغییر دهید .

۲- ابتدا مکان نما را به صفحه ای که می خواهید فهرست مطالب در آن درج شود برده و در تحقیقات کنار مقدمه کلیک کنید و سپس از سربرگ **References**، و در قسمت **Table of Contents**، بر روی گزینه **Table of Contents** کلیک کنید.

آموزش گام به گام ویراستاری



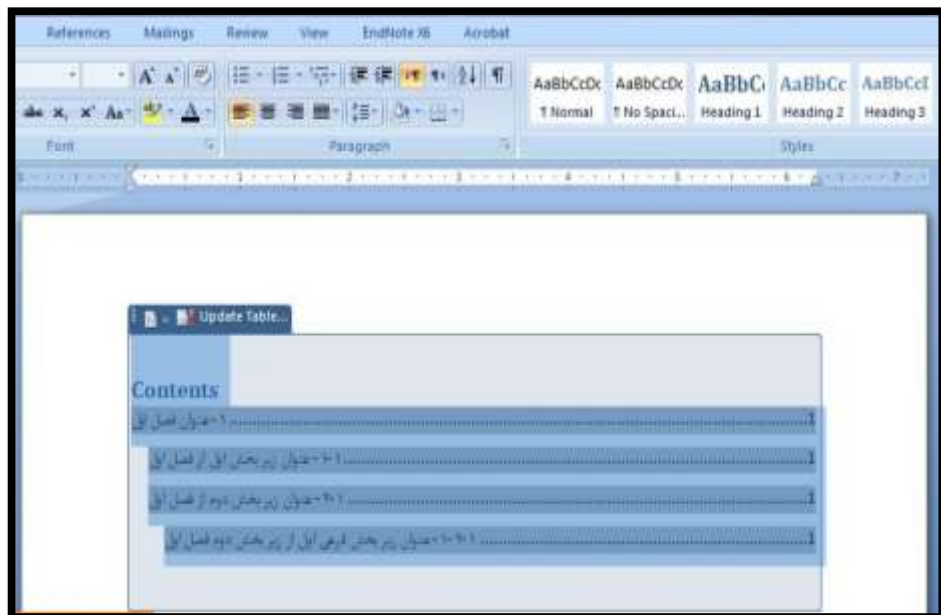
۳- از پنجره باز شده، Automatic Table ۱ را انتخاب کنید. فهرست مطالبی مطابق شکل زیر ایجاد می شود.

آموزش گام به گام ویراستاری

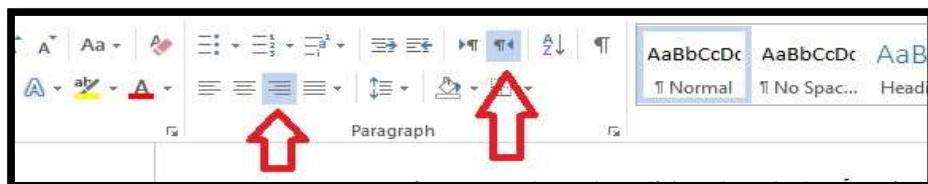


۴- کل فهرست را انتخاب نموده و از سربرگ Home، گزینه راست چین را انتخاب کنید .

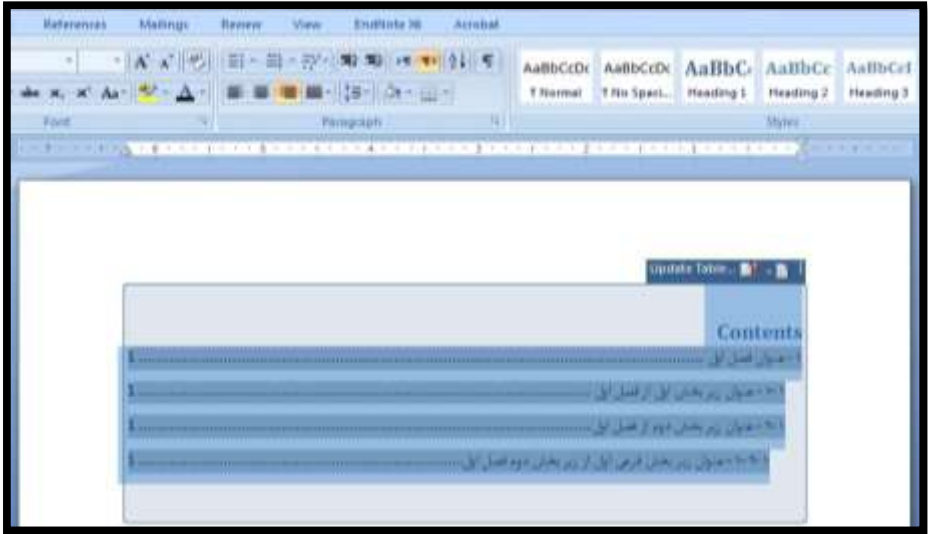
آموزش گام به گام ویراستاری



۵- با زدن این گزینه فهرست مطالب به همراه صفحه ای که در آن قرار دارند برای شما ظاهر خواهد شد. این فهرست به طور پیش فرض به صورت چپ چین است. برای راست چین کردن آن پس از انتخاب کل فهرست مطابق شکل زیر عمل کنید.

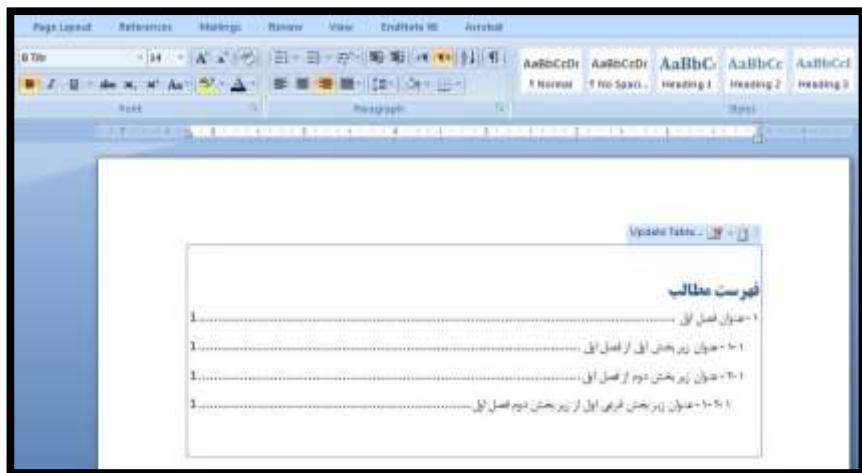


آموزش گام به گام ویراستاری



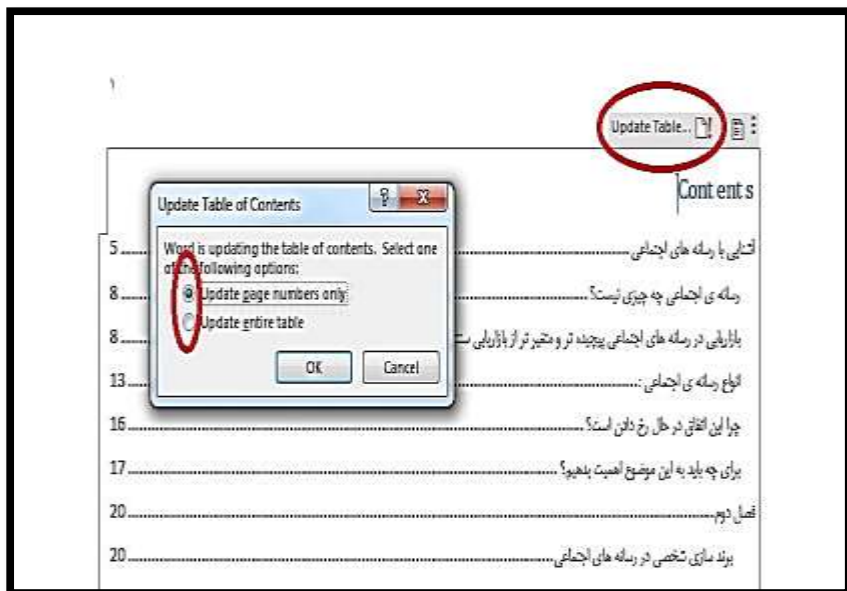
۶- اکنون به جای کلمه **Contents** ، کلمه "فهرست مطالب" را درج کنید .
البته بهتر است خود کلمه ی فهرست وسط چین شود و در پایین فهرست کلمه ی عنوان در سمت راست و کلمه ی صفحه در سمت چپ اضافه گردد.

آموزش گام به گام ویراستاری



نکته: ممکن است بعد از ایجاد فهرست مطالب، عنوان یا زیر عنوانی را به پایان نامه خود اضافه کنید، و یا شماره صفحه ای که عنوان شما در آن قرار دارد، به دلیل اضافه یا حذف کردن بخشی از متن پایان نامه، تغییر کند همانطور که قبلا گفته شد نگران نباشید !! تنها کافیست فهرست خود را Update کنید . برای این منظور، بر روی گزینه UpdateTable کلیک کنید .

آموزش گام به گام ویراستاری



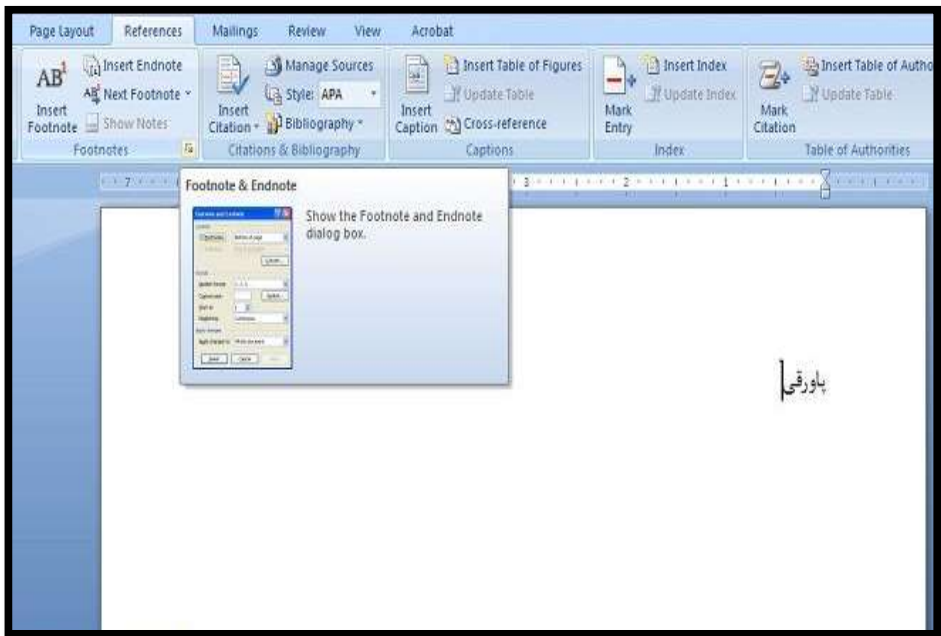
در پنجره باز شده (**Update Table of Contents**)، اگر تنها شماره صفحات عناوین تغییر کرده است، گزینه **Update page numbers only** را انتخاب کنید. و اگر عنوان یا زیر عنوانی را به متن پایان نامه اضافه و یا از آن حذف کرده اید، گزینه **Update entire table** را انتخاب کنید. تنها باید مجدداً فهرست خود را راست چین کنید.

نکته: مزیت دیگر استفاده از این روش این است که حتی پس از ایجاد فهرست، می توانید آن را **Cut** نموده و در فایل **word** دیگری کپی کنید. بدون اینکه اطلاعات درج شده در فهرست شما بهم بریزد.

آموزش گام به گام ویراستاری

ایجاد پاورقی

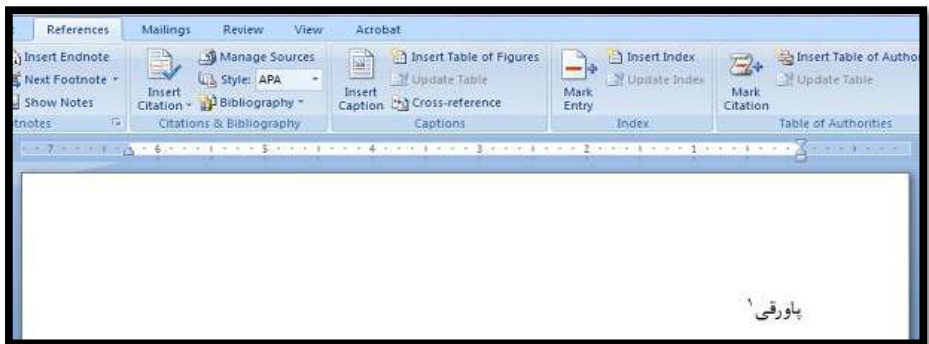
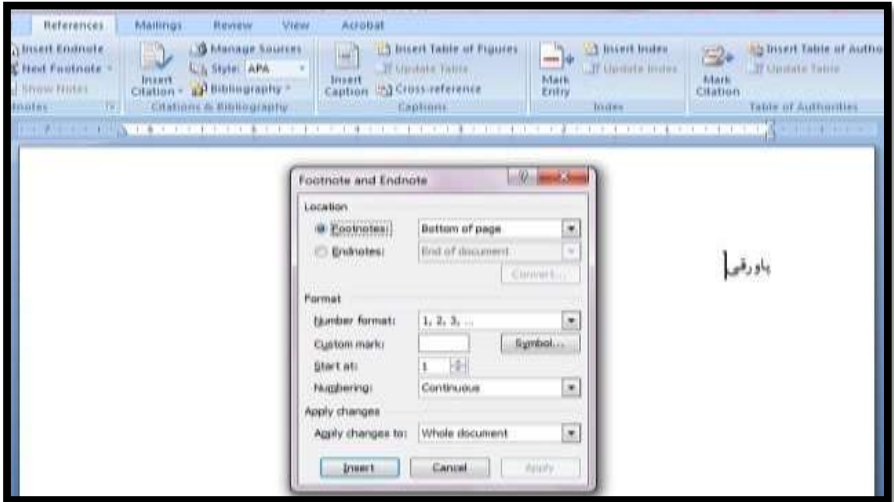
در سربرگ **References**، علامت فلشی را که در کنار **Insert Footnote** مشاهده می کنید کلیک کنید. تا به راحتی یک پاورقی ایجاد شود همچنین برای سهولت کار می توانید از کلیدهای میانبر **Ctrl+Alt+F** استفاده کنید، شماره پاورقی در انتهای کلمه ظاهر شده و مکان نما به انتهای صفحه می رود.



برای اینکه در هر صفحه شماره پاورقی از ۱ شروع شود مثلثی کنار **Footnote and Endnote** تنظیمات مورد نظر را در پنجره **Footnote and Endnote** اعمال کنید مثلث جلوی **Numbering** را کلیک کرده و گزینه **Restart**

آموزش گام به گام ویراستاری

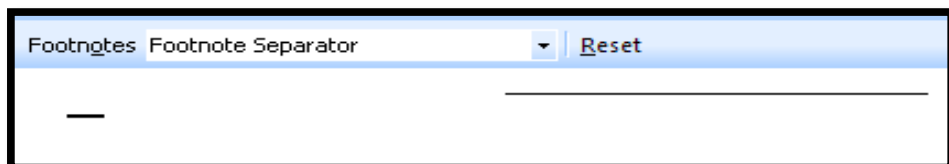
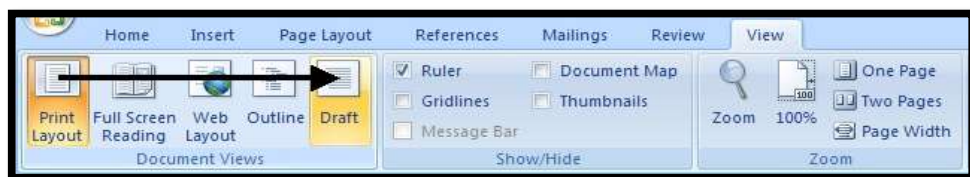
each page را انتخاب نمایید تا پاورقی ها در هر صفحه، مجدداً از شماره ۱ شروع شوند.



نکته کلیدی: در بعضی مواقع خط پاورقی در سمت چپ صفحه قرار می گیرد برای برگردان خط به سمت راست در سربرگ **view** روی حالت نمایش **Draft**

آموزش گام به گام ویراستاری

را کلیک نموده در پیش نمایش جدید یک پاورقی در هر سطری که باشد ایجاد می کنیم یک کادر کشویی در پایین صفحه ایجاد می شود در این قسمت گزینه **footnots separato** را انتخاب می نمایم خط پاورقی نمودار می گردد که با نگه داشتن کلید **ctrl** سمت چپ و **shift** سمت راست، خط پاورقی به سمت راست انتقال پیدا می کند. و دوباره حالت پیش نمایش **Draft** را به پیش نمایش **print layout** برمی گردیم و پاورقی که به صورت صوری ایجاد کرده بودیم را حذف می نمایم.



نکته: اگر می خواهید که خط پاورقی را حذف کنید، کافیست پس از انتخاب خط جداکننده (**footnots separato**)، کلید **Delete** را فشار دهید.

۵- سربرگ File

آموزش گام به گام ویراستاری تنظیم اعداد فارسی و انگلیسی

روی منوی آبی رنگ File کلیک کرده و در بین گزینه ها ، گزینه Option را کلیک کنید.

در پالت (پنجره word Option) در قسمت سمت راست روی گزینه Advanced کلیک کنید.

در پنل سمت راست اسکرول موس را بچرخانید و پایین بیایید تا به قسمت [Show Document Content](#) برسید.

پنجره کشویی Numeral را روی گزینه HINDI مانند شکل تنظیم نمایید.

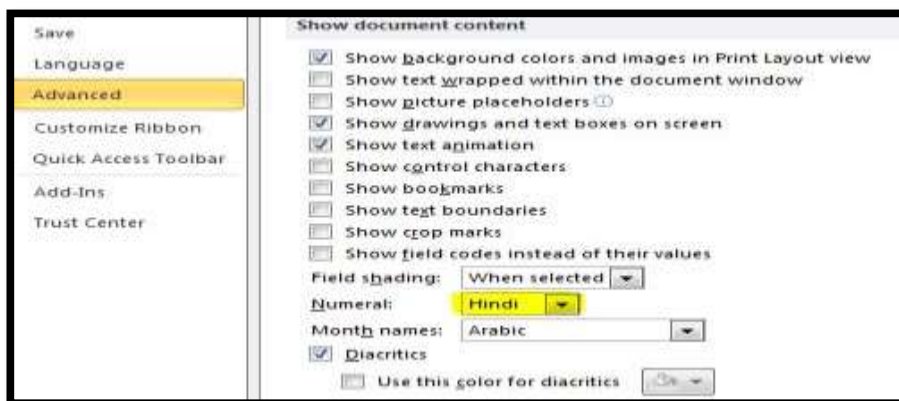
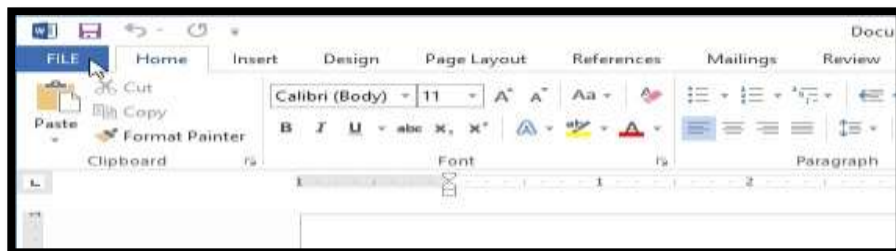
❖ **Arabic:** اعداد متن چه داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت لاتین (۱۲۳) درج می شوند.

❖ **Hindi:** اعداد متن چه در داخل متون فارسی و چه در داخل متون لاتین، به صورت فارسی (۱۲۳) درج می شود.

❖ **Context:** اعداد متن در داخل متون فارسی به صورت فارسی (۱۲۳) و در داخل متون لاتین به صورت لاتین (۱۲۳) درج می شوند.

❖ **System:** نرم افزار ورد از تنظیمات Windows تبعیت می کند، که این تنظیمات در قسمت Region and Language در Control Panel تعیین می شود. به این ترتیب، اگر ساعت گوشه ویندوز شما فارسی باشد، اعداد در ورد نیز فارسی خواهند بود.

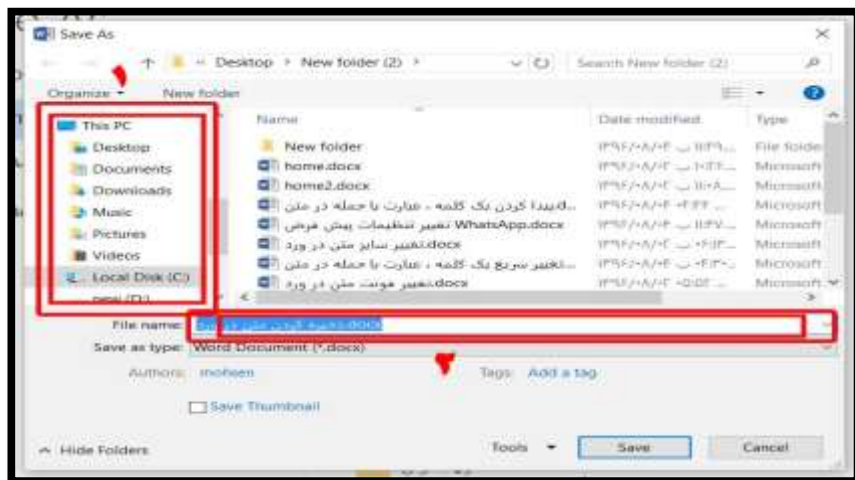
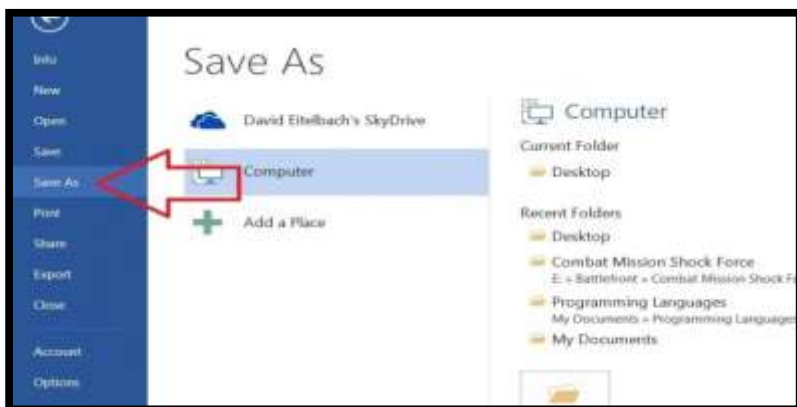
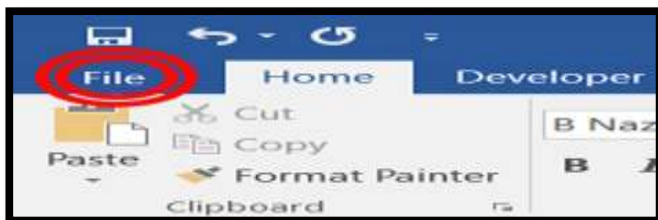
آموزش گام به گام ویراستاری



ذخیره کردن فایل ورد

پس از اتمام کار یا در وسط کار باید سند خود را ذخیره نمایید برای انجام این کار می توانید از دستور **save** در سربرگ **File** استفاده نمایید. با اجرای این دستور پنجره ای برای شما باز می شود نوع فایلی که می خواهید را ذخیره نمایید. عموماً در قسمت **computer** گزینه ی **Desktop** را کلیک می کنیم در کادر باز شده مسیری که قرار است سند ذخیره شود را انتخاب به همراه عنوانی که برای سند انتخاب می نماییم و در آخر دکمه ی **ok** فشار می دهیم.

آموزش گام به گام ویراستاری



آموزش گام به گام ویراستاری

شیوه تنظیم فهرست منابع

الف) کتاب

نام خانوادگی و نام نویسنده، عنوان کتاب، (مترجم یا مصحح یا محقق)، جلد، چاپ چندم، محل نشر: انتشارات، سال نشر.

مطهری، مرتضی، انسان کامل، قم: صدرا، ۱۳۶۸ش.

در تنظیم فهرست، اگر از منابع مختلف یک نویسنده استفاده شود، به جای تکرار نام وی از خط تیره استفاده می‌شود.

مطهری، مرتضی، انسان کامل، قم: انتشارات صدرا، ۱۳۶۸ش.

_____، پیرامون انقلاب اسلامی، چاپ سوم، قم: صدرا، ۱۳۷۵ش.

اگر محل انتشار کتاب مشخص نباشد، واژه (بی جا) و چنانچه سال انتشار مشخص نباشد واژه (بی تا) به جای آن استفاده می‌شود.

مصباح یزدی، محمدتقی، آموزش عقاید، قم، دارالثقلین، بی تا.

الفیض الکاظمی، محسن، علم الیقین فی اصول الدین، بی جا، بیدار، بی تا.

اگر کتابی دو یا سه نویسنده داشته باشد، به ترتیبی که نام آنها روی جلد کتاب درج شده، آورده می‌شود.

مثال:

فرامرزی قراملکی، احد، عذرا شالباف، تدوین پایان نامه (شیوه ها و مهارت ها)، قم: زیتون، ۱۳۸۹ش.

اما اگر بیشتر از سه نویسنده باشد: نام و نام خانوادگی اولین نویسنده به همراه کلمه (و دیگران) آورده می‌شود.

به طور مثال: عسکری، محمدعلی و دیگران، سرشت انسان از دیدگاه فلاسفه مسلمان،....

آموزش گام به گام ویراستاری

اگر کتاب دارای مجموعه نویسندگان بوده و نویسنده اصلی مشخص نیست یا توسط ارگان به چاپ رسیده است، نام ارگان یا عبارت مجموعه نویسندگان درج می شود. مثال: کمیسیون سیاست های راهبردی مجلس، سیاست های حاکم بر نظام تعلیم و تربیت، تهران: مجلس شورای اسلامی، ۱۳۸۷ ش.

ب) مجموعه مقالات، دانشنامه ها و دایره المعارف

نام خانوادگی، نام، "عنوان مقاله" داخل گیومه، عنوان کتاب مجموعه مقالات، شماره چاپ، نام و نام خانوادگی گردآورنده، ویراستار، یا سرویراستار، محل انتشار: نام ناشر، سال نشر. مثال: معصومه افراسیابی و دیگران، "امام زمان (عج) از زبان امام حسین (ع)"، مجموعه مقالات همایش امام حسین (ع): امام حسین (ع) و دیدگاه ها، ج ۱۱، مجموعه نویسندگان، تهران: مرکز چاپ و نشر مجمع جهانی اهل بیت (ع) با مشارکت نشر شاهد، ۱۳۸۱ ش. مثال: ناجی حسین، «پوریای ولی»، دایره المعارف بزرگ اسلامی، ج ۱۳، زیرنظر کاظم موسوی بجنوردی، تهران، مرکز دایره المعارف بزرگ اسلامی، ۱۳۸۳ ش.

د) مقالات مجلات، نشریات، روزنامه

نام خانوادگی و نام نویسنده، "عنوان مقاله" داخل گیومه، مترجم (اگر مقاله ترجمه شده باشد)، نام نشریه، شماره نشریه، سال انتشار. فصلنامه: فیروزجایی، علی، «ارزش بدیهیات در فلسفه مشاء»، فصلنامه حکمت، ش ۳۸، ۱۳۹۰ ش. نشریه: علی امامی، «فضائل حضرت خدیجه سلام الله علیها»، شمیم یاس، شماره ۱۲۴، سال ۱۳۹۲ ش.

روزنامه: فلاحزاده، محمد حسن، مروری بر برخی بایدها و نبایدهای فقهی و اخلاقی آئین-های عزاداری، روزنامه کیهان، شماره ۲۰۹۶، ۹۳/۸/۶ (ه) پایان نامه ها و تحقیقات پایانی نام و نام خانوادگی پژوهشگر، عنوان پایان نامه، نام واحد آموزشی حوزوی یا دانشگاهی، شهر محل واحد حوزوی یا دانشگاهی، مقطع تحصیلی، سال، شماره صفحه.

آموزش گام به گام ویراستاری

نامدار، فاطمه، تأثیر مباحثات کلامی علامه حلی در توسعه علم کلام، مؤسسه آموزش عالی حوزوی معصومیه، قم، پایان نامه سطح ۳، ۱۳۹۰ش.

(و نحوه استفاده از منابع دیجیتالی

منابع، کتاب‌ها و نشریات الکترونیکی دو گونه‌اند:

۱- برخی دارای نمونه چاپی اند که مانند استناد به کتاب‌ها و مقالات، عمل می‌شود و در پایان منبع دیجیتالی استفاده شده ذکر می‌شود. برخی نرم‌افزارهای علمی مانند نرم‌افزارهای نور، نشانی منبع موجود در نرم‌افزار ذکر شده است، از این رو آدرس منبع به صورت کامل ذکر می‌شود. در نهایت عبارت «در نرم‌افزار...» می‌آید. نسخه استفاده شده نیز (در صورت موجود بودن) ذکر شود. مثال: ناصر مکارم شیرازی، تفسیر نمونه، ج ۱، تهران: دارالکتب الاسلامیه، ۱۳۷۴ ش، در نرم افزار جامع التفاسیر ۲.

کاتوزیان، ناصر، «اخلاق و حقوق»، فصلنامه اخلاق و فناوری، سال دوم، شماره‌های (۱ و ۲)،

۱۳۸۶ش. در پایگاه مجلات تخصصی نورمگز www.noormags.ir.

۲- نوع دوم مانند برخی مقالات نوشته شده در سایت‌ها بدون نمونه چاپی هستند. در صورت ضرورت استناد به سایت‌های اینترنتی، همانند استناد به مقالات، عمل می‌شود. اما به جای مشخصات چاپ، نشانی دقیق سایت و تاریخ دسترسی به آن حتما ذکر شود. نام و نام خانوادگی نویسنده، عنوان مقاله، نام سایت، تاریخ دسترسی به سایت.

اعراب گذاری آیات

برای تایپ متون عربی لازم است با کلیدهای ترکیبی مخصوص اعراب گذاری آشنا باشیم. این کلیدها عبارتند

از:

Shift+ A (فتحه)

Shift+ S (ضمه)

Shift+ D (کسره)

آموزش گام به گام ویراستاری

Shift+ Q (تنوین فتحه)

Shift+ W (تنوین ضمه)

Shift+ E (تنوین کسره)

Shift+ F (تشدید)

Shift+ B (أ)

Shift+ N (إ)

Shift+ M (ء)

Shift+Z (ة)

سایت‌هایی که منابع تصویری از آنها گرفته شده است:

<http://pictocademy.ir>

<http://subsun.ir>

hamyarit.com

iran.com۳۰http

<http://computerr.persianblog.ir>

<http://youcode.ir>

<http://digital-art.ir>

asreelm.com

<https://www.tarfandestan.com>

<http://tarfandha.blog.ir>

