

پگہونگی سافت و ویرایش

فہرست عناوین و واژه ہا



نوشتہ:

Saam Zeid

(bargelonna@gmail.com)

تقدیم بہ تمامی دوستان

www.p30world.com

bargelonna@gmail.com

مقدمه

سلام دوستان. نرم افزار ورد را همه می شناسیم و با آن کار کردیم. این برنامه با راحت ترین شکل ممکن (تقریباً) به ما کمک می کند تا یک سند بزرگ را بسازیم و آن را مدیریت کنیم. اما به دلیل اینکه بسیاری از ما به منابع آموزشی اصلی به خاطر ندانستن زبان دسترسی نداریم، در نتیجه هر کس بر اساس تجربه و یا منابع محدودی که هست این برنامه و بسیاری از برنامه ها را یاد می گیرد و شاید بسیاری از ما که ادعای حرفه ای بودن در این برنامه را داریم، حتی به اندازه ۱۰ درصد از کل امکانات **Word** را بلد نباشیم استفاده کنیم و قس علی ذالک....!

البته برخی از افراد هم که کتاب آموزشی می نویسند، تنها کتاب را ترجمه می کنند و بسیاری از مطالب هم تکراری و از روی دست همدیگر کپی می کنند که همه این موضوع را می دانیم. و اگر کسی باشد که نکته ای را بداند که دیگران نمی دانند سعی می کند آن را به کسی نیاموزد تا خودش از همه برتر باشد...

یکی از این نکته ها که شاید خیلی پیش پا افتاده ولی بسیار کاربرد دارد، ساخت فهرست مطالب برای متن تایپ شده هست که در عین سادگی شاید خیلی از کاربران آن را ندانند. و آنهایی هم که می دانند یا یاد نمی دهند و یا خیلی سربسته یه چیزی می گویند. خودم برای یاد گرفتن این مبحث بسیاری از کتابهای آموزشی را دیدم ولی همه عین هم بودند و یک سری مطالب پیش پا افتاده را آموزش می دهند. هیچ کدام مسایل و نکته های این نرم افزار را نمی گوید و چاپ نمی کند... بالاخره پس از مدتها گشتن کتابی پیدا کردم که به شکل سربسته این مطلب را گفته بود و با کمی تمرین این نکته را یاد گرفته و بدون هیچ چشمداشتی این آموزش را نوشتم تا اگر هستند دوستانی که این نکته ی مهم را بلد نیستند، **آن را یاد بگیرند و به دیگران هم یاد بدهند.**

البته من هیچ چیزی بلد نیستم ولی سعی می کنم در حد خودم چند نکته ای را که یاد گرفته ام به شما هم یاد بدهم اگر هم اشتباهی در این آموزش دیدید، آن را یاد آوری کنید. اگر شما هم مطلب جدیدی بلد هستید، شما هم آن را بگویید تا ما هم یاد بگیریم...

سام زید

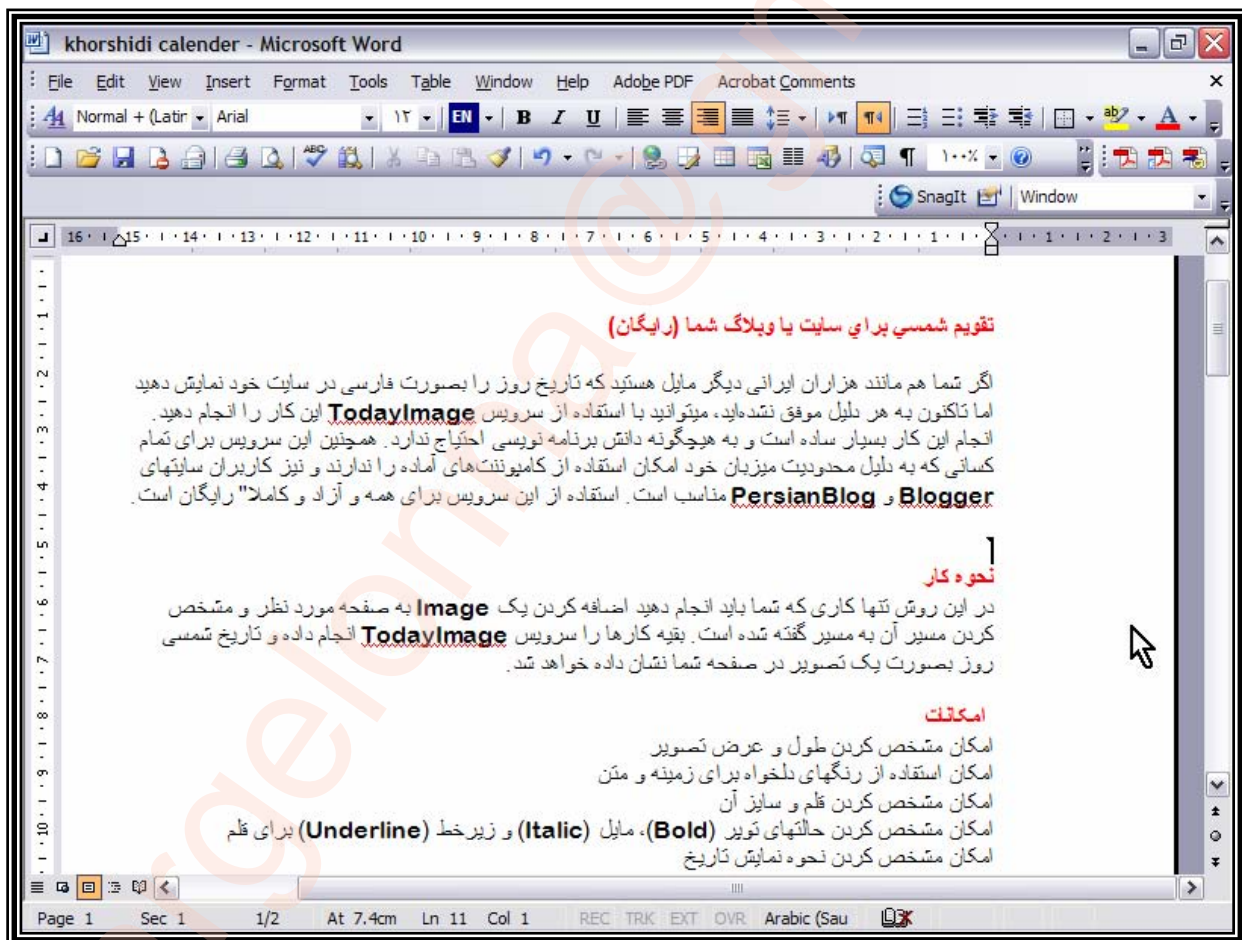
bargelonna@gmail.com

قسمت اول

ساخت فهرست

برای اینکه خواننده بتواند به راحتی به مطالبی که شما نوشته اید دسترسی داشته باشد باید مطالب شما دارای یک راهنمای تیتراها و عنوانها باشد یعنی یک فهرست داشته باشید. فهرست معمولاً در آغاز سند شما می آید و عناوین اصلی و فرعی را به همراه شماره صفحات آنها به شکل یک لیست برای خواننده نشان می دهد.

word برای مشخص کردن ورودی های فهرست عنوانها از استیل های بکار رفته برای سر فصل ها **heading styles** استفاده می کند. هنگامی که شما یک فهرست می سازید، عناوین سطح اول (**Heading 1**) بالاتر از عناوین سطح دوم (**Heading 2**) قرار می گیرد و به همین شکل ادامه پیدا می کند. برای ساخت یک فهرست، باید اول همه متن را بنویسیم بدون اینکه اون متن را قالب بندی کنیم.



در آخر که تمام متن را نوشتیم باید در حالت **Outline** برویم.

در اینجا به صفحه آغازین می رویم و در کنار اولین حرف در سمت راست، کلیک می کنیم :

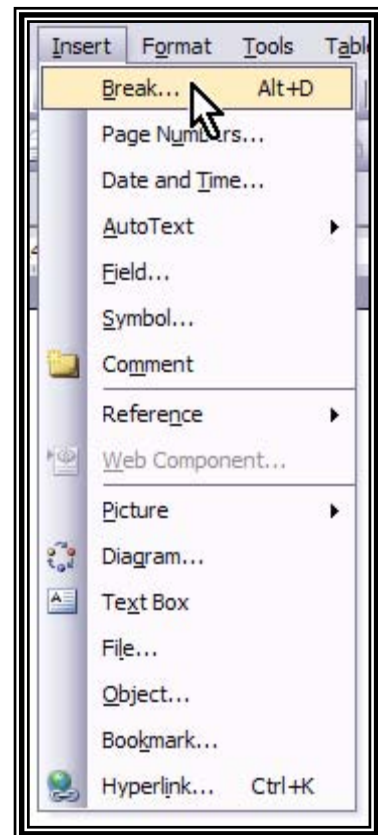
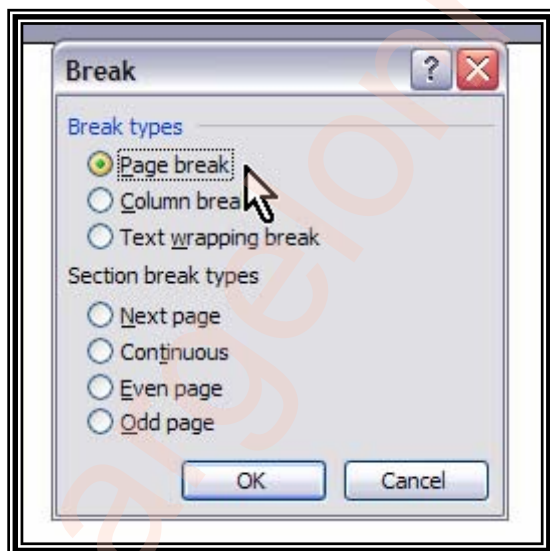
تقویم شمسی برای سایت یا وبلاگ شما (رایگان)

اگر شما هم مانند هزاران ایرانی دیگر مایل هستید که تاریخ روز را بصورت فارسی در سایت خود نمایش دهید اما تاکنون به هر دلیل موفق نشده‌اید، می‌توانید با استفاده از سرویس **TodayImage** این کار را انجام دهید. انجام این کار بسیار ساده است و به هیچگونه دانش برنامه نویسی احتیاج ندارد. همچنین این سرویس برای تمام کسانی که به دلیل محدودیت میزبان خود امکان استفاده از کامیوننت‌های آماده را ندارند و نیز کاربران سایتهای **Blogger** و **PersianBlog** مناسب است. استفاده از این سرویس برای همه و آزاد و کاملاً رایگان است.

نحوه کار

در این روش تنها کاری که شما باید انجام دهید اضافه کردن یک **Image** به صفحه مورد نظر و مشخص کردن مسیر آن به مسیر گفته شده است. بقیه کارها را سرویس **TodayImage** انجام داده و تاریخ شمسی روز بصورت یک تصویر در صفحه شما نشان داده خواهد شد.

و بعد مانند شکل زیر یک برگه خالی ایجاد می کنیم. این برگه برای این است که ما فهرست را در این برگه قرار بدهیم.

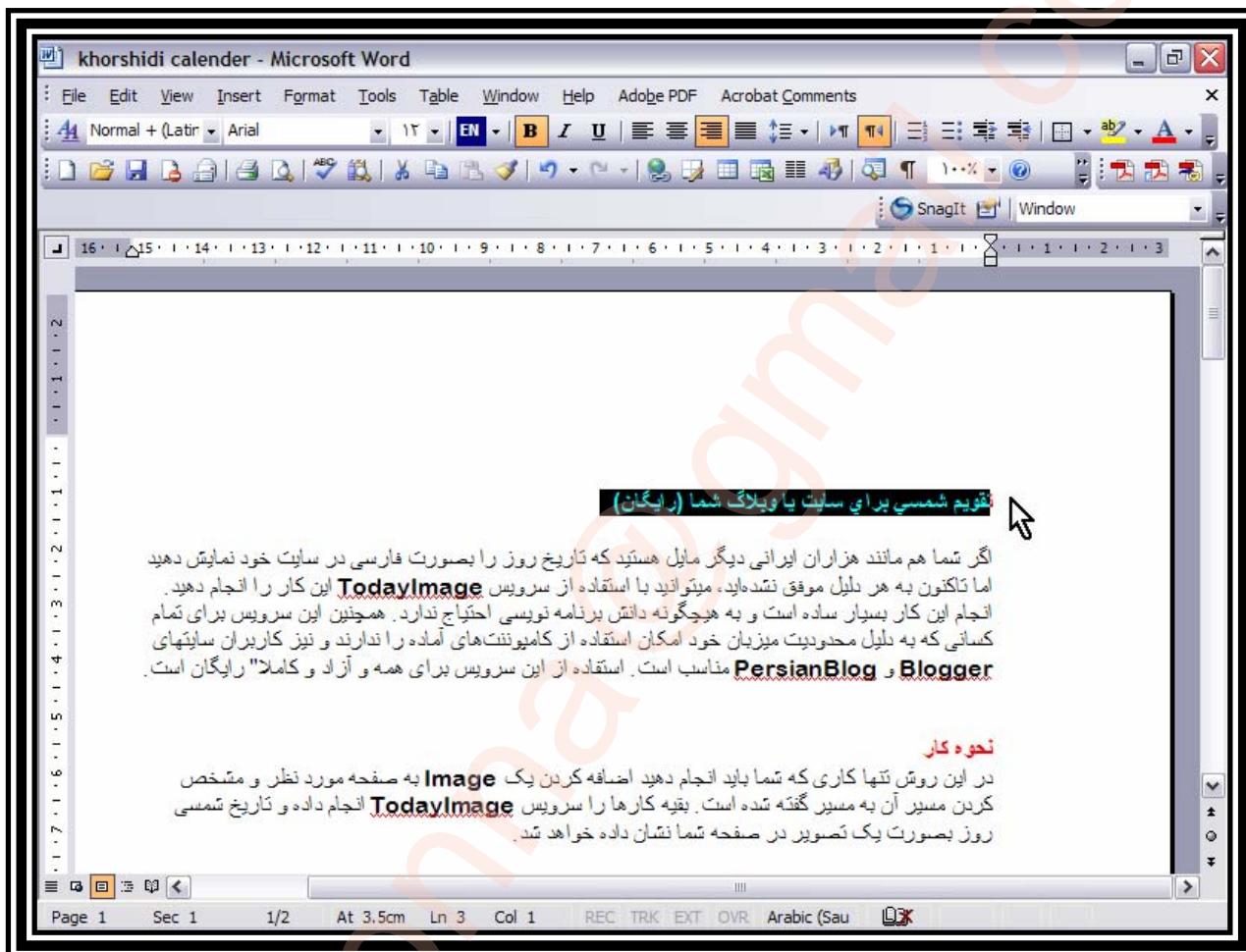


این کار ما یک صفحه را می شکند و در نتیجه، اولین صفحه ما سفید می شود.

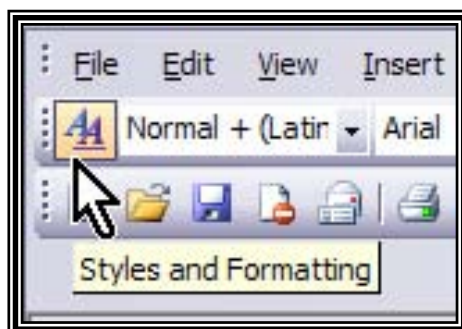
نکته:

وقتی ما صفحه را می شکنیم، فرمت برگه شکسته شده همانند همان صفحه ای می شود که ما در آن کلیک کردیم. ولی اگر گزینه **Next Page** را انتخاب کنید، صفحه جدید شما بدون فرمت خواهد بود و به دیگر صفحات کاری ندارد.

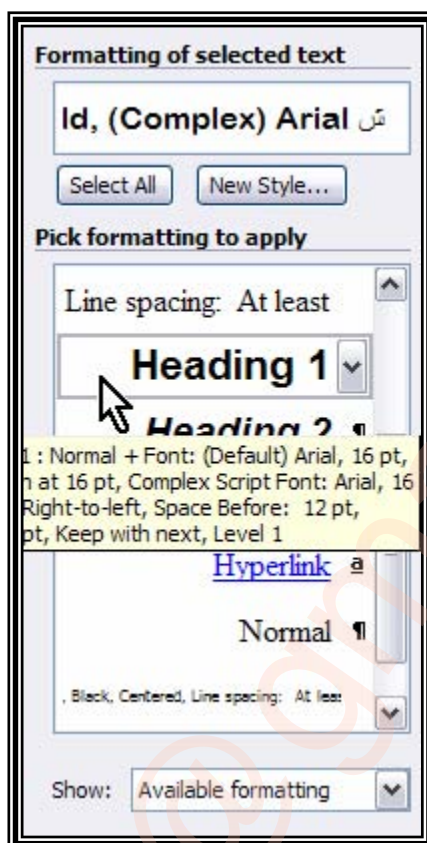
حالا اون متنی را که به عنوان تیترا می خواهیم در فهرست قرار بگیرد را انتخاب می کنیم.



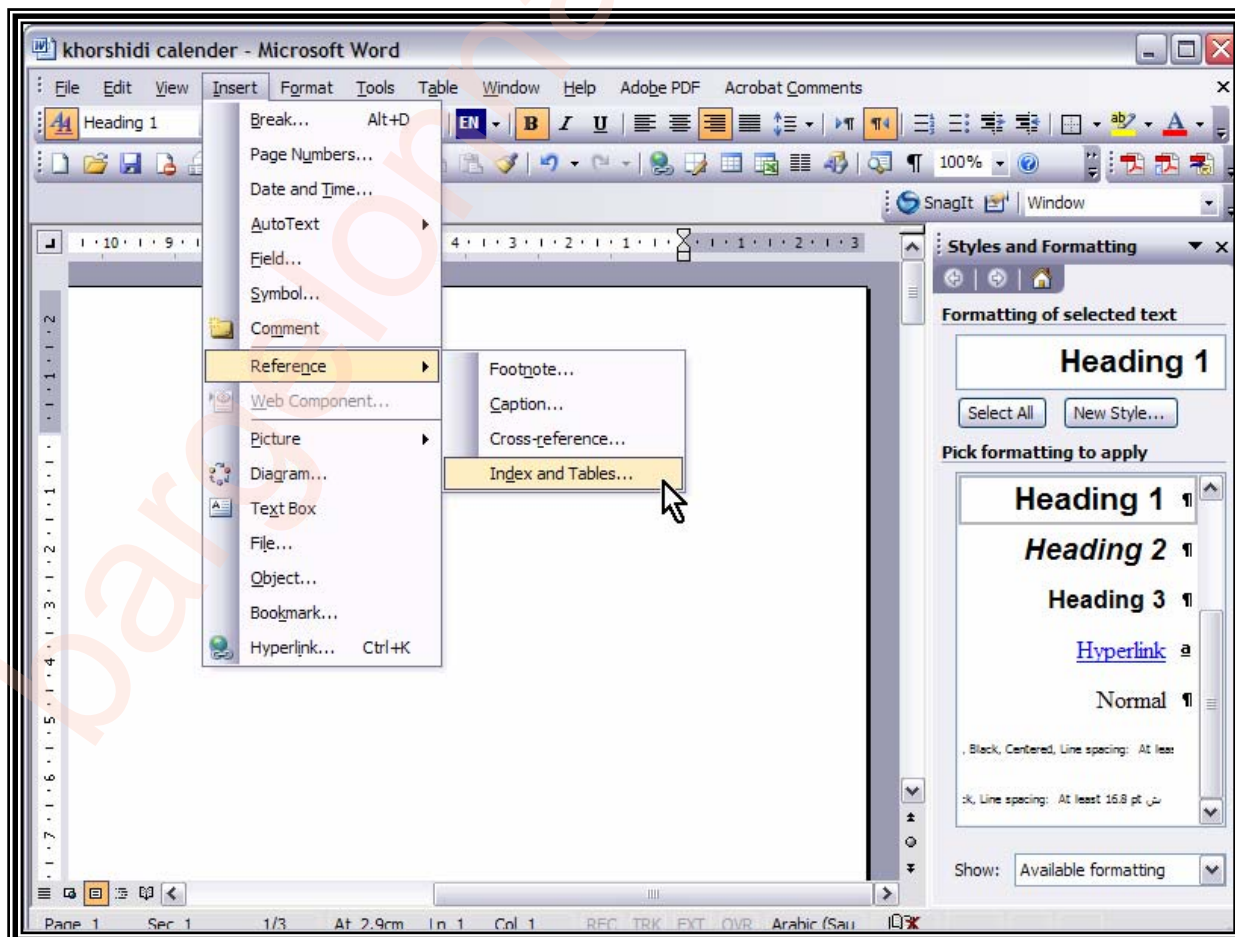
اکنون مطابق شکل زیر کادر **Styles and Formatting** را باز می کنیم.

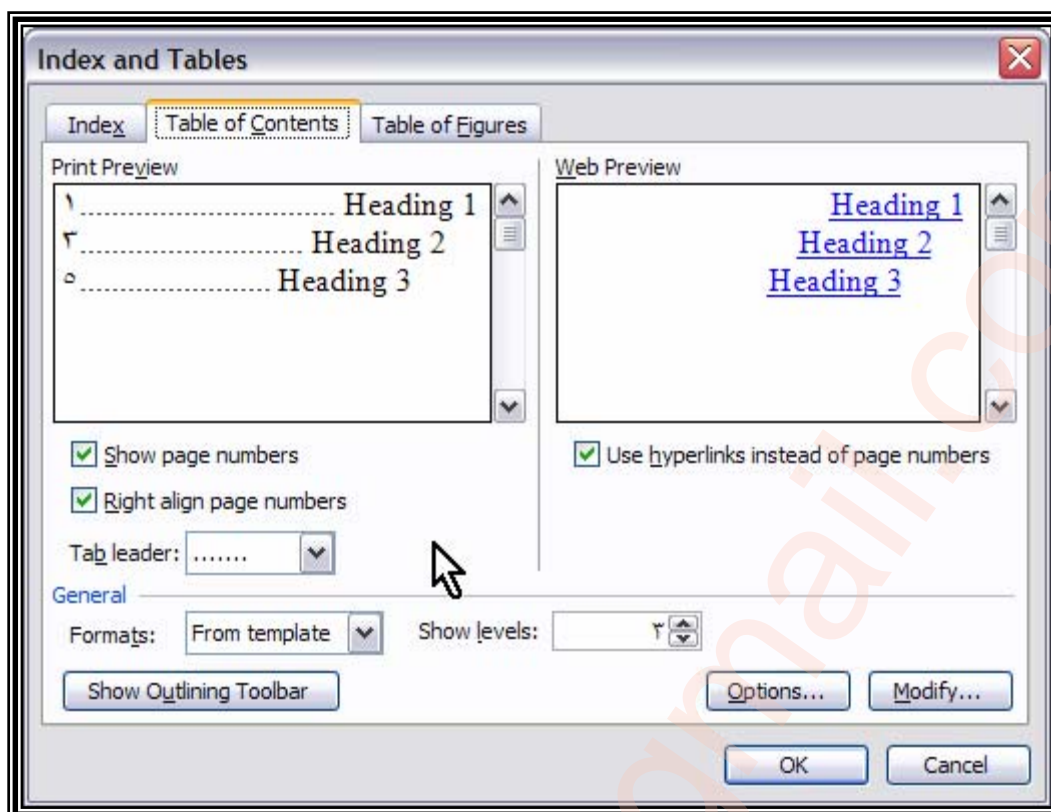


حالا با توجه به اهمیت تیتري که داریم، یکی از استیل های (هدینگ ۱) و یا (هدینگ ۲) و ... را انتخاب می کنیم.

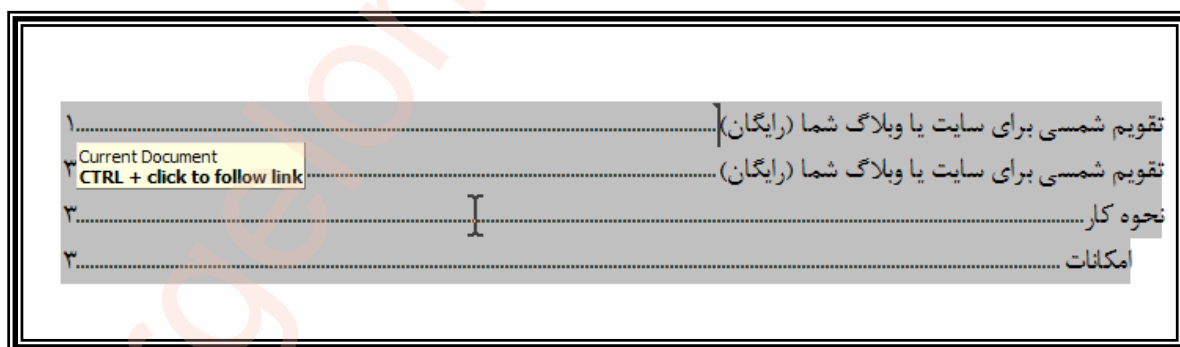


پس از اینکه تمام سند را به این شکل فرمت بندی کردیم، مطابق شکل زیر به کادر **(Index and Formatting)** رفته تا لینک فهرست را بسازیم.





خوب اینجا باید به **Table of Contents** همانطور که در شکل هستش برویم. کار زیادی لازم نیست انجام بدهیم. فقط در منوی **Tab Leader** می توانید نوع خطی که بین کلمات تا شماره صفحه ایجاد می شود، تغییر دهید. مثلا نقطه چین باشد یا به خط یکسره و هر کدام را که انتخاب کنید، نتیجه را در کادر بالایی به شما نشان می دهد. همچنین منوی **Formats** که در اون پایین هستش، با تغییر اون نوع شکل فهرست شما تغییر می کند. بهترین نونه را بر اساس سلیقه خودتون انتخاب کنید و بعد هم دگمه **Ok** را بزنید به همین راحتی به فهرست ساختید.

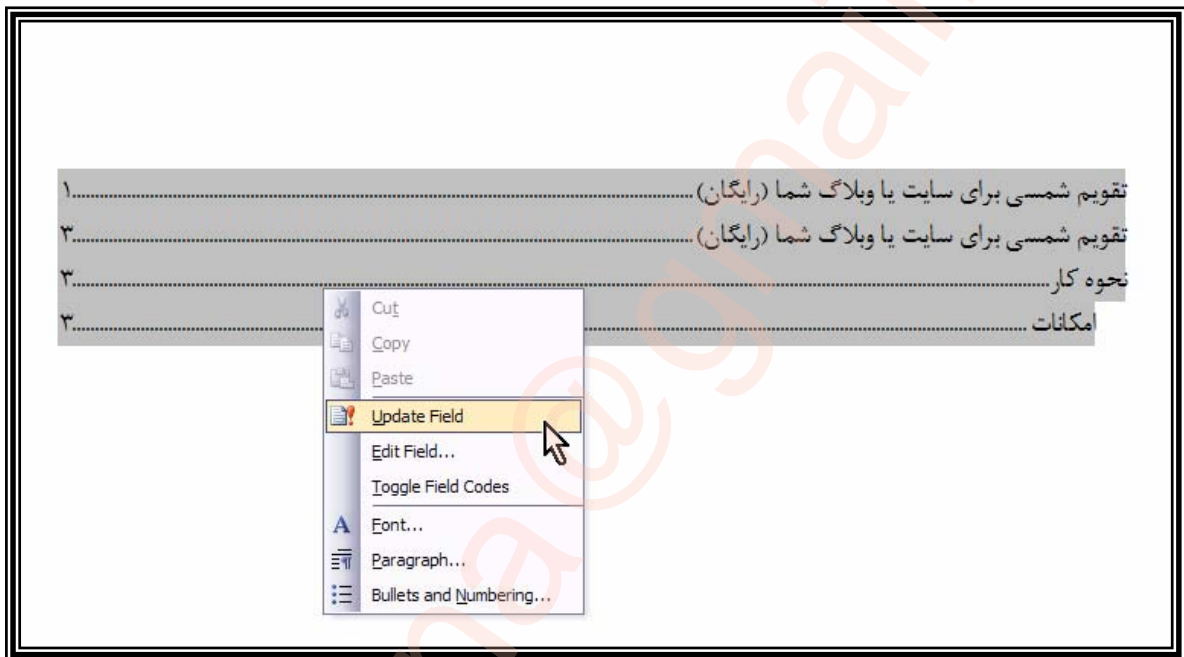


خوب نتیجه کارمون رو می بینید! حالا اگر با موس روی هر خط بروید به کادر مانند بالا نشون داده می شود. با نگه داشتن کلید کنترل می توانید به همون صفحه که با موس روی اون نگه داشته بودید بروید.

قسمت دوم

ویرایش یک فهرست

حالا که ما فهرست رو ساختیم، شاید سفارش دهند یادش افتاد که فلان مطلب رو ننوشته و تغییر و تحولش گرفت. و یا چندتا عکس آورد که اینها رو توی فلان صفحه بگذار. خوب وقتی شما این کارها رو انجام می دهید تمام صفحه بندی شما در برابر اون فهرستی که ساخته اید بهم می خورد. اینجا وقتی که مطمئن شدید کارفرما دیگه هیچ چیزی رو از قلم نیانداخته باید به ابتدای فهرست رفته و از اولین خط اون، همه را انتخاب کنید. بعد مانند شکل بر روب اونها راست کلیک کنید و بعد گزینه‌ی **Update Field** را برگزینید....



بعد از این کار یه کادر پیدا می‌شود مانند شکل زیر که شما ۲ انتخاب دارید:



گزینه اول تنها شماره صفحه را تغییر می‌دهد؛

گزینه دوم تمام متن را جستجو می‌کند و اگر تغییری پیدا کند (که حتما پیدا می‌کند) اونها را به روز می‌کند و همه چیز درست می‌شود. خوب در بیشتر موارد گزینه دوم کاربرد دارد و ما هم همان را انتخاب می‌کنیم. در پایان همه چیز رو به راه می‌شود و شما هم با خیال راحت سندتان را ذخیره کنید و مطمئن باشید یک گام بزرگ برای حرفه‌ای شدن در تایپ برداشته‌اید.

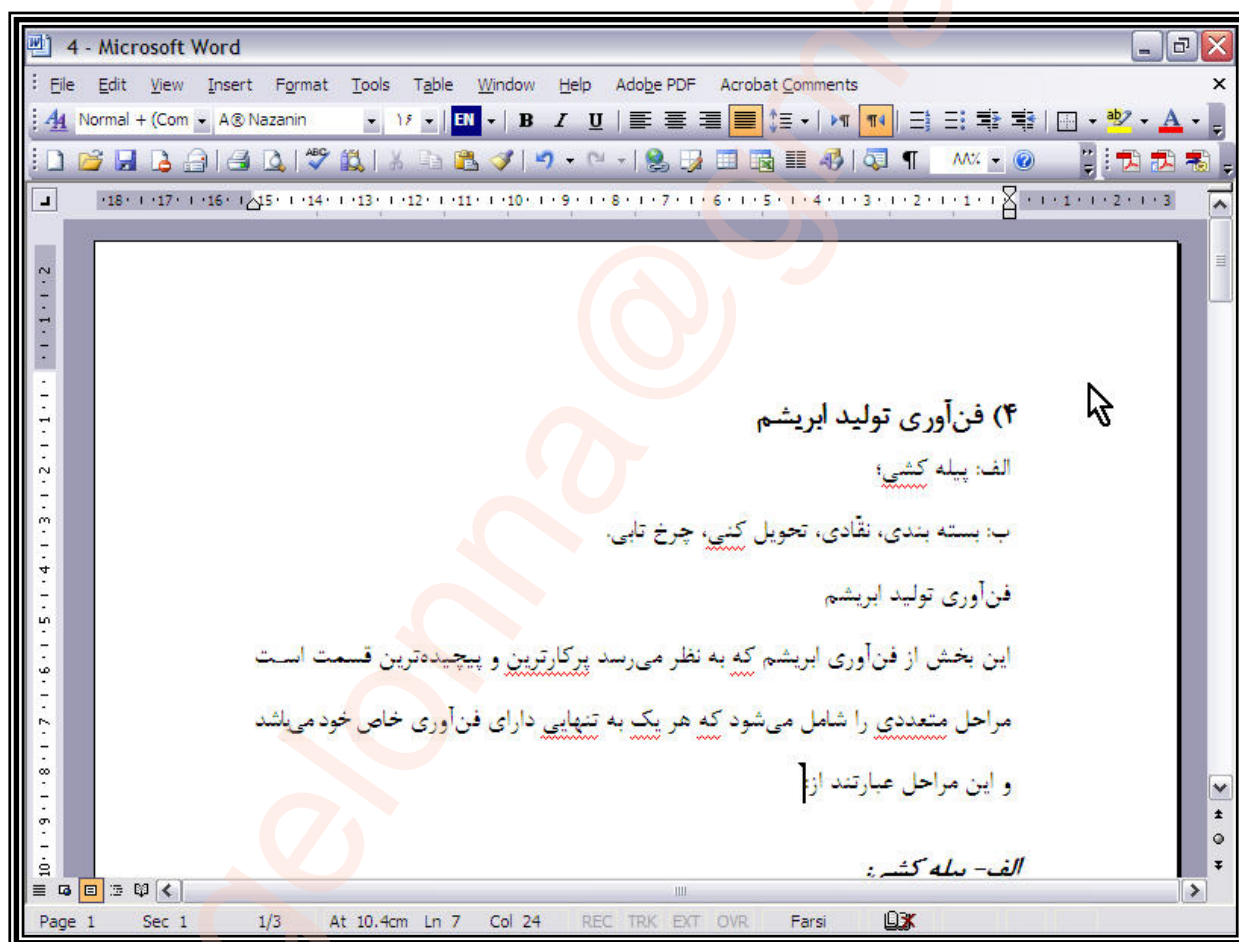
بخش دوم

ساختن فهرست واژه ها

فهرست واژه ها معمولا در پایان سند می آید و عنوان های اصلی، نام جاها، شهرها، نامهای اعلام و واژه های خاصی که در سند شما هست را به همراه شماره صفحات و به ترتیب الفبا نشان می دهد.

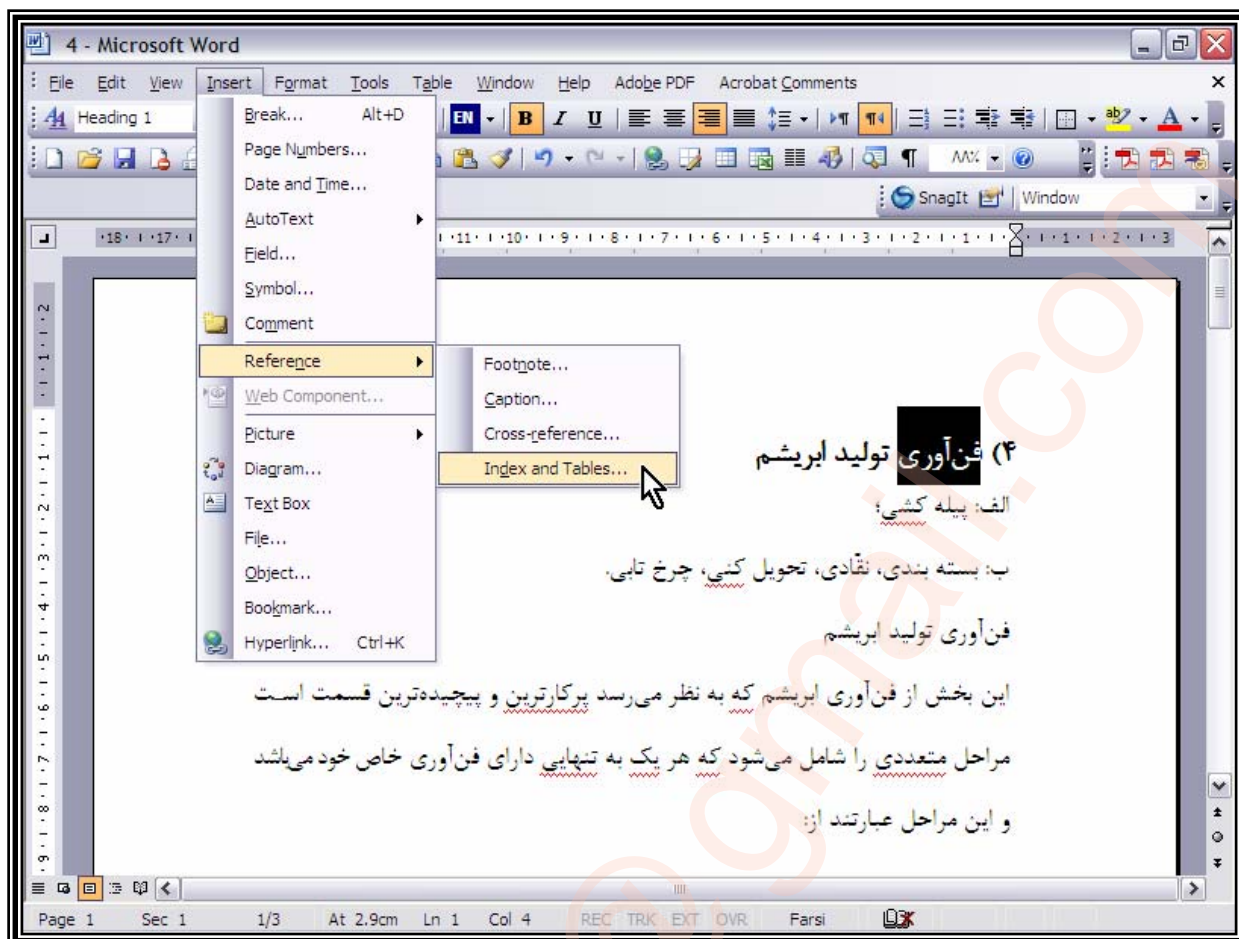
برای اینکه یک فهرست واژه بسازیم باید ابتدا ورودیه ایی را که می خواهیم در این فهرست باشد مشخص کنیم.

به شکل زیر نگاه کنید. این یک متن فرمت شده است (یعنی استیل ها را به متن داده ایم) حالا باید کلماتی را که جزو اسمهای خاص یا اسامی اعلم و در کل مهم هستند را انتخاب کنیم.

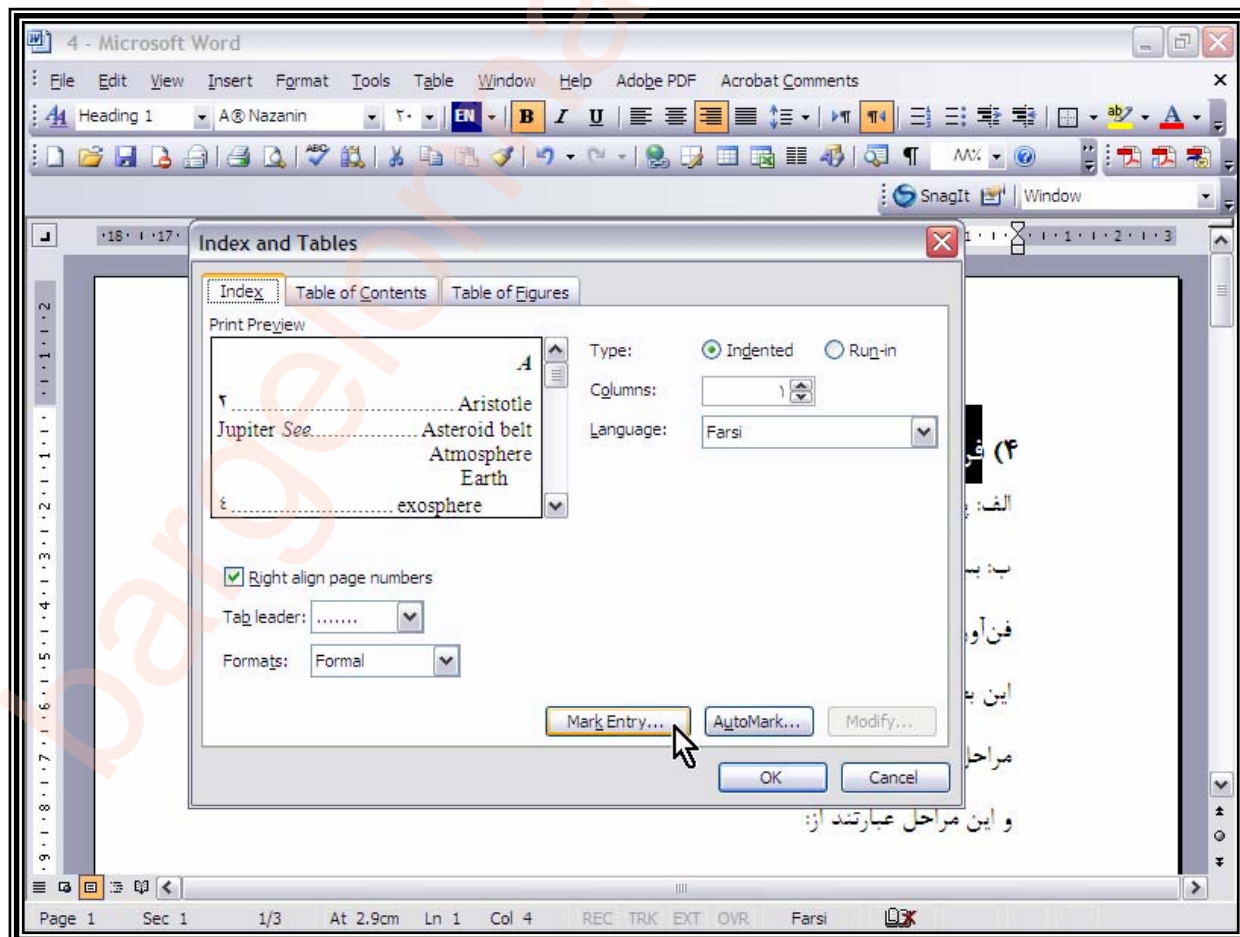


در اینجا می خواهیم کلمات «ابریشم» و «فن آوری» و «تولید» را در فهرست خود جای بدهیم.

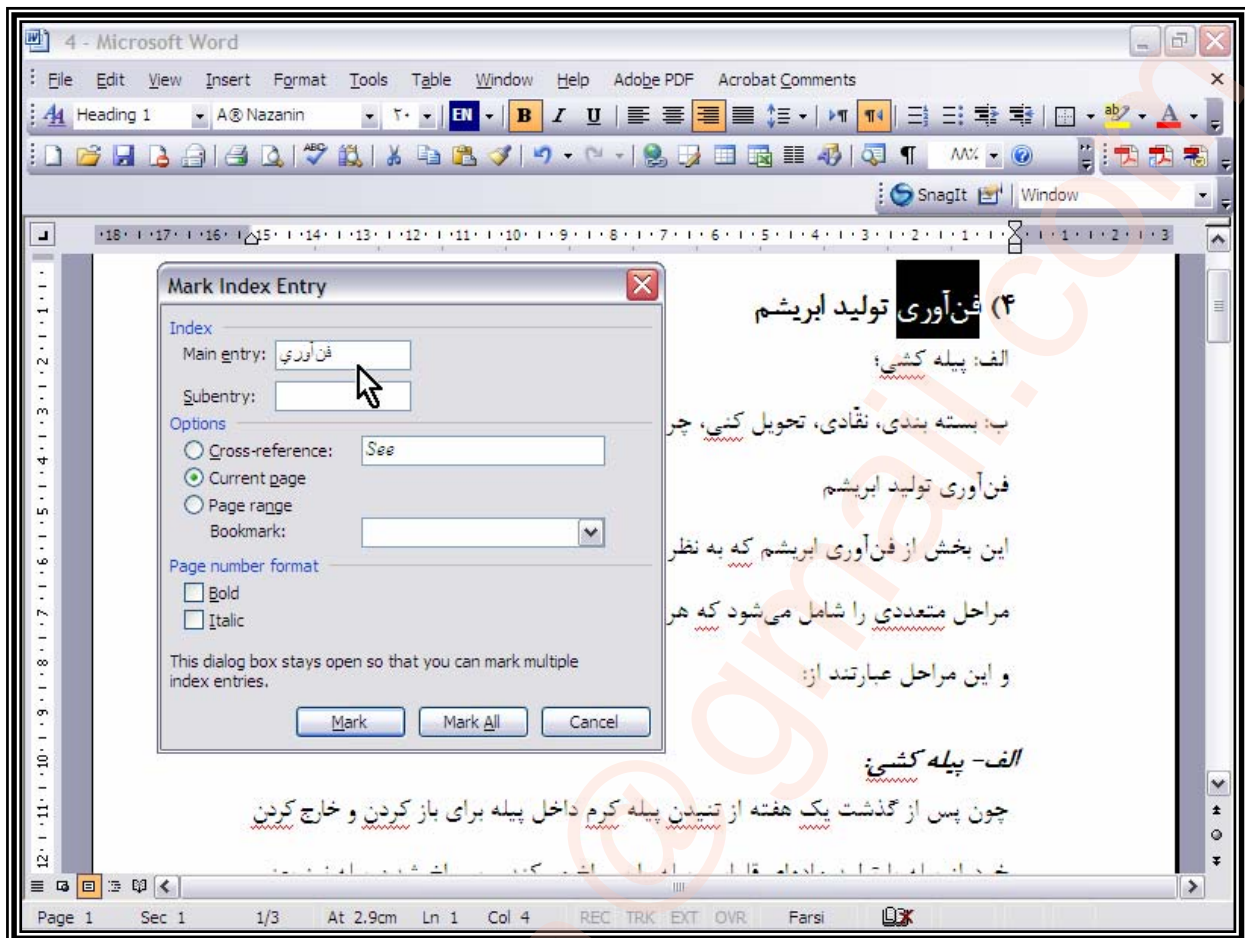
برای این کار ابتدا اولین کلمه را انتخاب می کنیم. «فن آوری» را در اولین جایی از سند که آمده انتخاب می کنیم. بعد به **Index and Tables** می رویم:



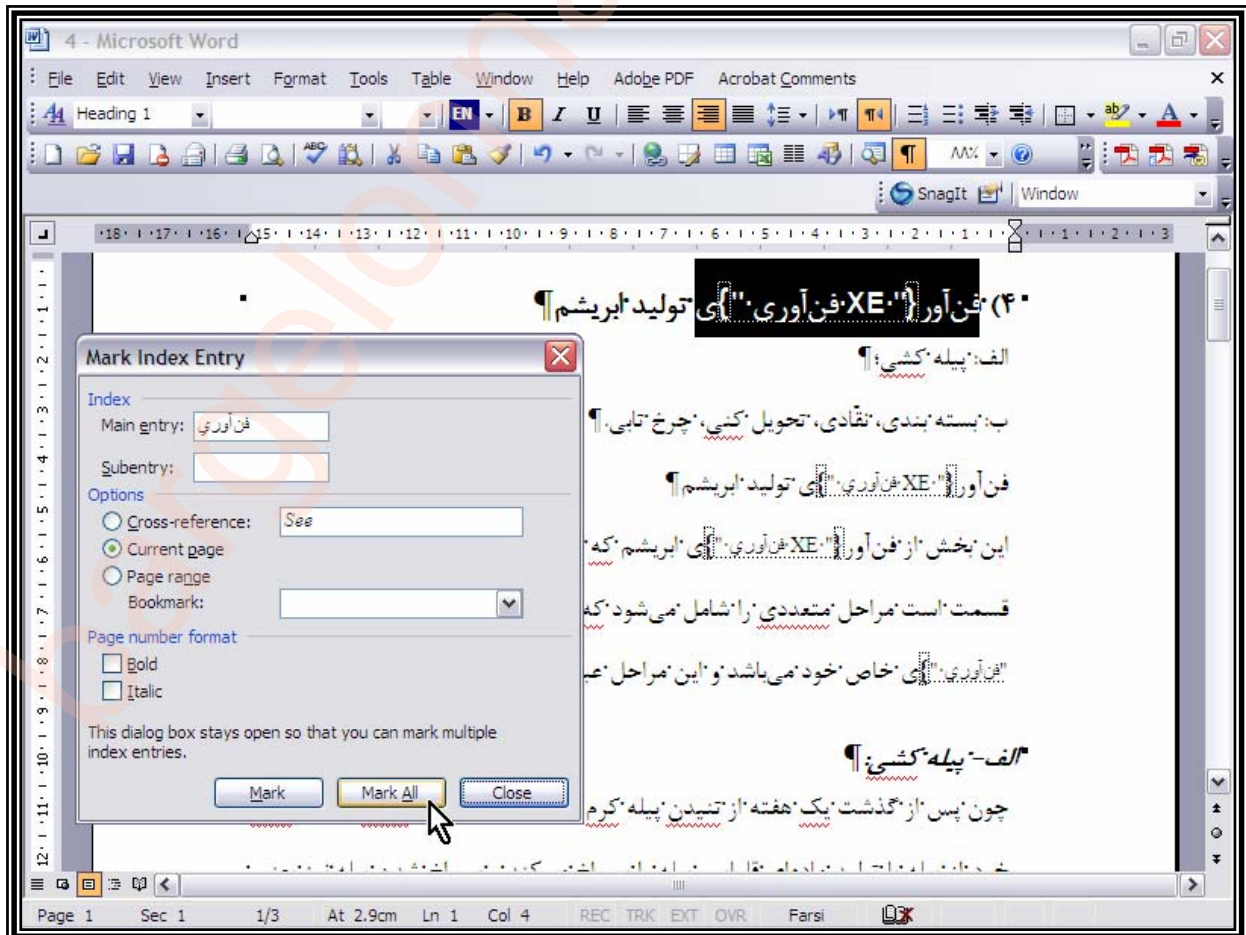
پس از ورود به **Index and Tables** بر روی سر برگ ایندکس کلیک کرده و گزینه **Mark Entry** را کلیک کنید.



اکنون کادر (Mark Index Entry) باز شده و شما کلمه ای را که در سندتان انتخاب کرده بودید را می بینید که به شکل انتخاب شده، در Main entry نوشته شده است:



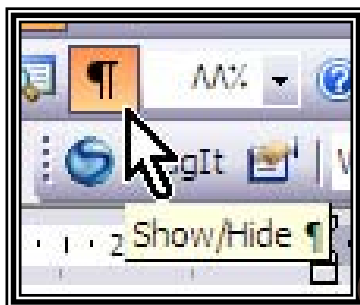
دگمه‌ی **Mark All** را بزنید. تا تمام کلمات مشابه، در سندتان مشخص شده و در کنارشان یک ورودی (XE) ساخته می‌شود



نکته:

توجه کنید از دکمه *Mark All* تنها در زمانی استفاده کنید که واژه‌ی انتخابی شما در سرتاسر متن شما وجود دارد؛ ولی اگر تنها یک واژه منفرد را می‌خواهید اضافه کنید دکمه *Mark* را بزنید.

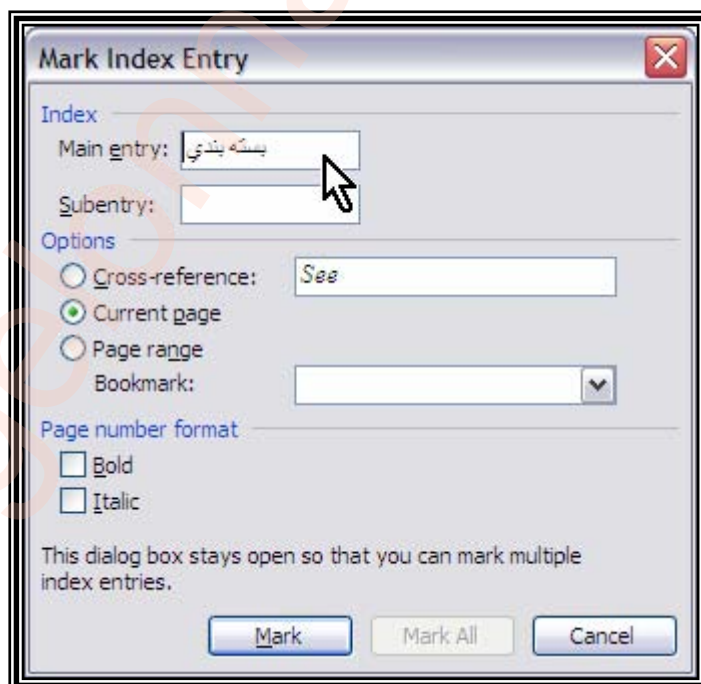
در پایان کارتان که همه کلمات دلخواه را با این روش نشانه گذاری کردید باید دکمه زیر را بزنید تا علامتهای فرمت، پنهان شوند:



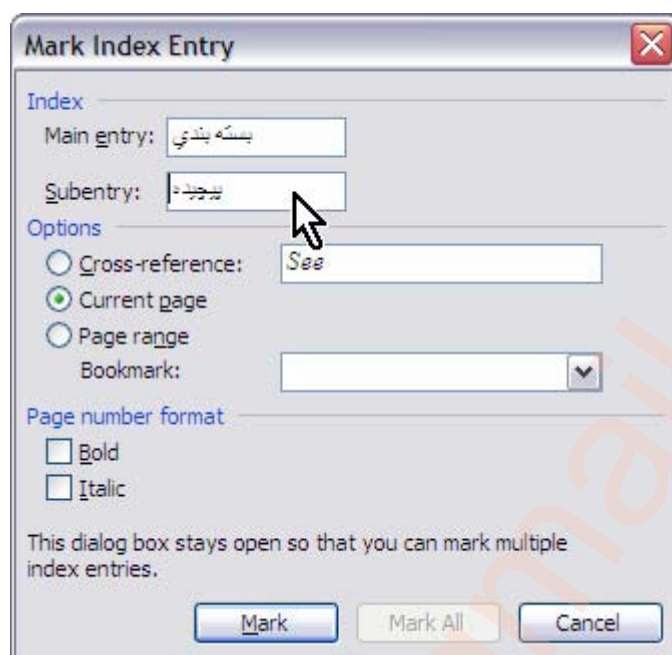
اکنون اگر بخواهید کلماتی را به شکل مثلا «طهران رک تهران» یعنی (رجوع کنید یا نگاه کنید به:) بسازیم چه کار کنیم؟ خوب این هم تقریبا مثل بالا است ولی با کمی تفاوت:

برای این کار اول با کلیدهای میانبر **(Alt + Shift + X)** کادر گفتگوی **Mark Index Entry** را فرا می‌خوانیم.

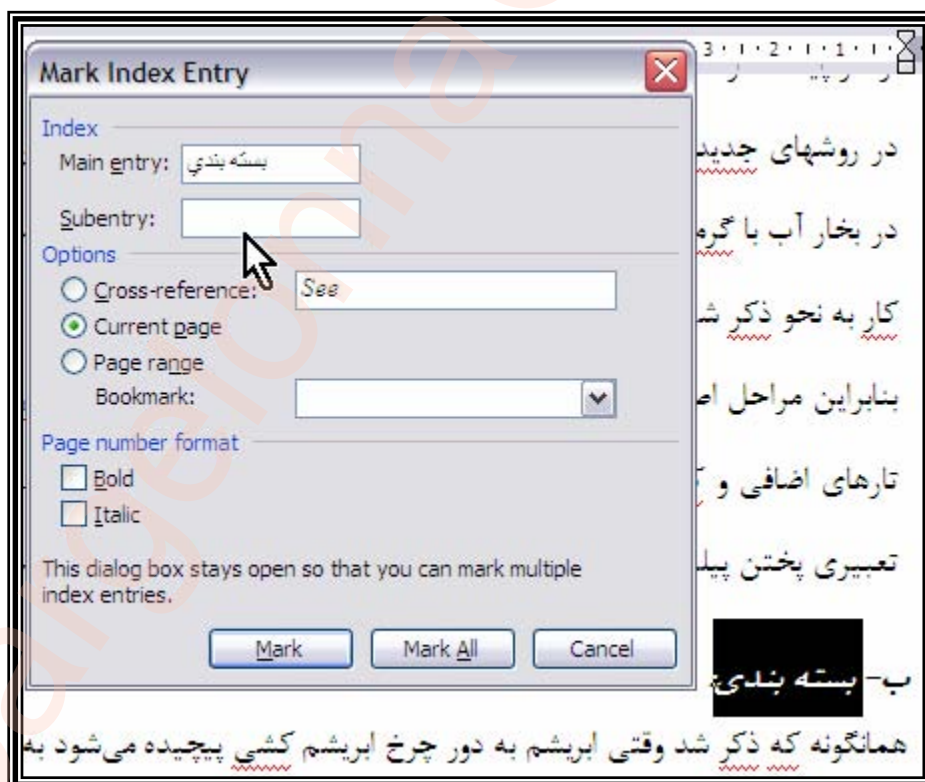
در کادر **Main entry** کلمه ای را که می‌خواهیم ارجاع شود را می‌نویسیم که در اینجا مثلا «بسته بندی» هست:



در مرحله بعد، در کادر **Subentry** کلمه «پیچیده» را که مثلا معادل «بسته بندی» هست و در متن ما هم وجود دارد، می نویسیم:

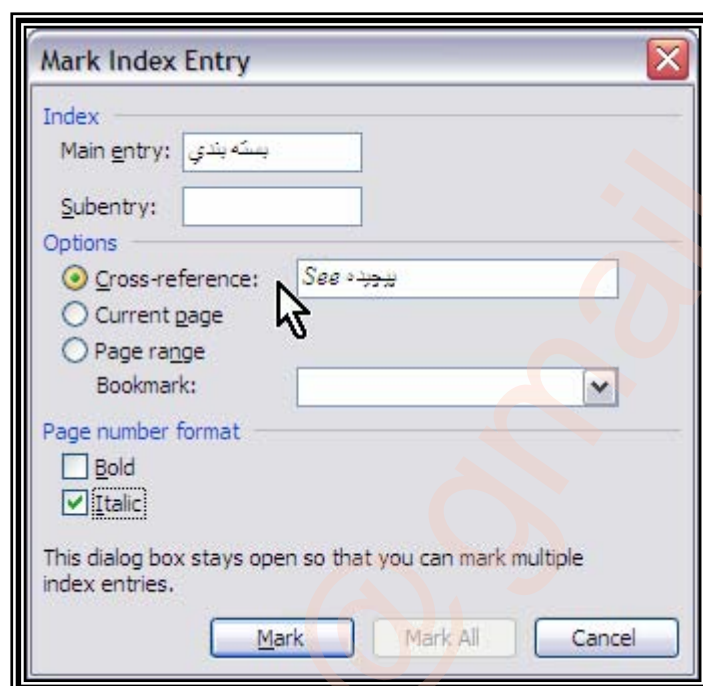


اکنون روی سندتان کلیک کنید تا فعال شود و کلمه «بسته بندی» را که می خواهیم ارجاع شود، انتخاب می کنیم:



همانگونه که در عکس بالا می بینید، وقتی کلمه درون سند را انتخاب می کنید باید دوباره روی کادر گفتگوی **Mark Index Entry** کلیک کنید تا فعال شود. با این کار شما کلمه ای را که در کادر **Subentry** نوشته بودیم پاک می شود.

اکنون باید از قسمت **Option** گزینه اول را برگزینید و در کادر آن و در کنار کلمه **See** کلمه ای را که می خواهیم به آن ارجاع شود را می نویسیم که «پیچیده» است. در پایان هم دگمه **Mark** را می زنیم و کادر را می بندیم.

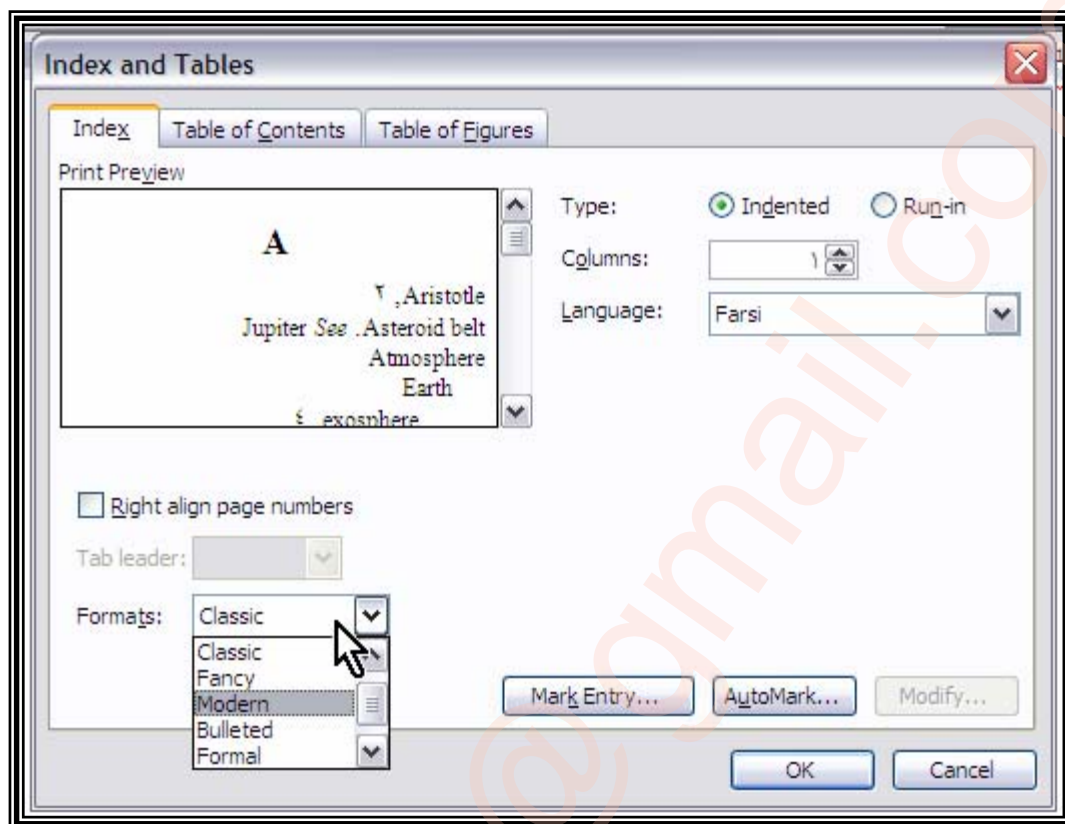


نکته:

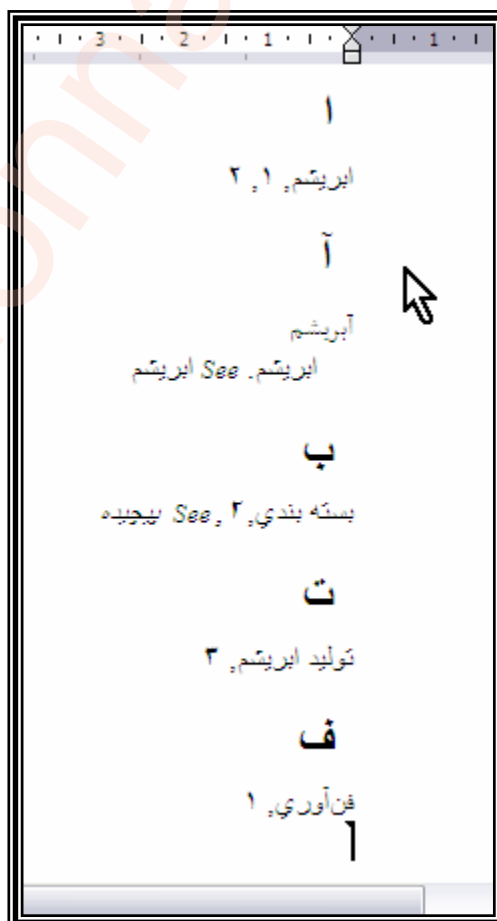
در اینجا تنها **Mark** را زدیم، اگر **Mark All** را بزنید کلمه اولی به تمام کلمه ارجاع شده که در همه صفحات سندتان هست ارجاع داده می شود و کارتتان خراب می شود.

اکنون کاری دیگر نمانده مگر اینکه فهرست را بسازیم. مراحل این کار هم مانند فهرست عناوین هست. در انتهای سندتان باید یک صفحه ی خالی درست کنید و در ابتدای آن کلیک کنید. حالا مسیر زیر را بروید:

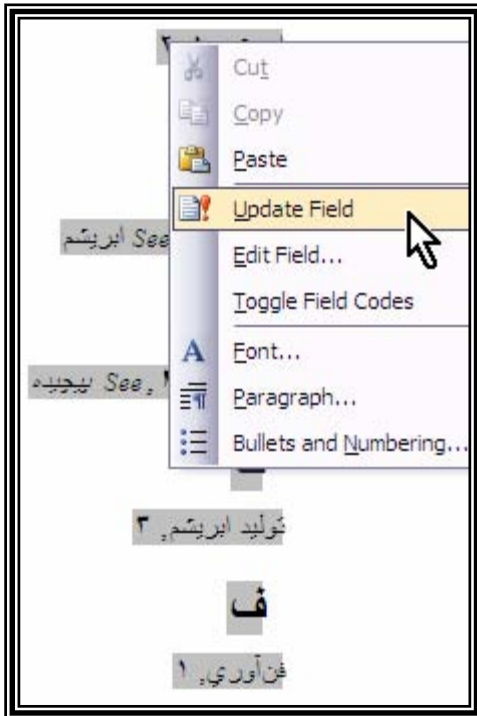
با این کار همان کادر آشنا می آید ولی اینبار با همان **Tab** اولی کار داریم یعنی **Index**. خوب از اون منوی پایین افتادنی، یکی از مدلها را انتخاب کنید که نتیجه نهایی رو توی کادر بالایی می بینید. هر کدام را که پسندیدید انتخاب کنید و در آخر هم **OK** را بزنید و تمام.



تبریک می گویم شما فهرست واژه ها را آموختید و آن را ساختید. این هم نمونه پایانی کار ما:



اگر هم بخواهیم که این فهرست را هم **update** کنیم کافی هست تا روی فهرست واژه ها راست کلیک کرده و گزینه‌ی **Update Filed** را انتخاب کنید و تمام.



اکنون دو مورد از پرکاربردترین مسایل **Word** را آموختید. امیدوارم که این آموزش را پسندیده باشید. اگر جایی اشتباه بود و یا راه آسانتری داشت حتماً بگویید تا هم من و هم بقیه دوستان یاد بگیرند...

یاد بگیریم و یاد بدهیم