



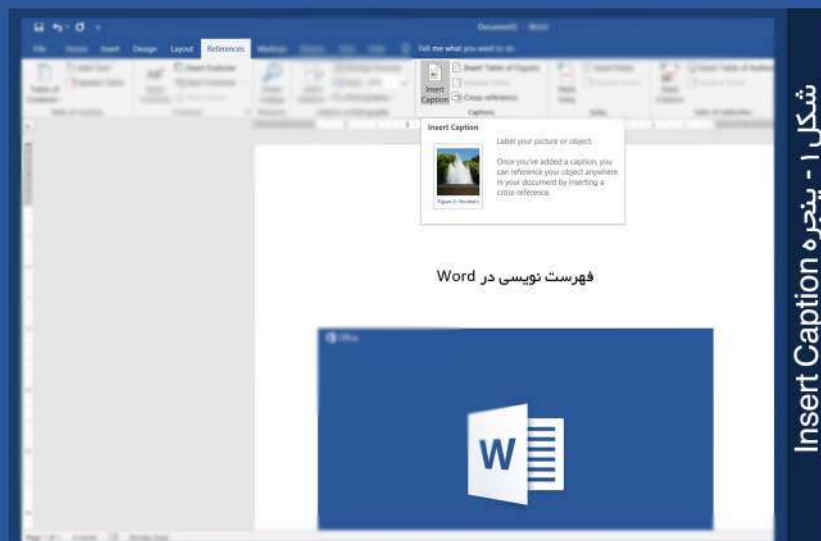
● نحوه ایجاد فهرست در ورد

لیلا سلیمانپورا دانشجوی دکتری اکولوژی گیاهان زراعی، پردیس کشاورزی و منابع طبیعی دانشگاه تهران

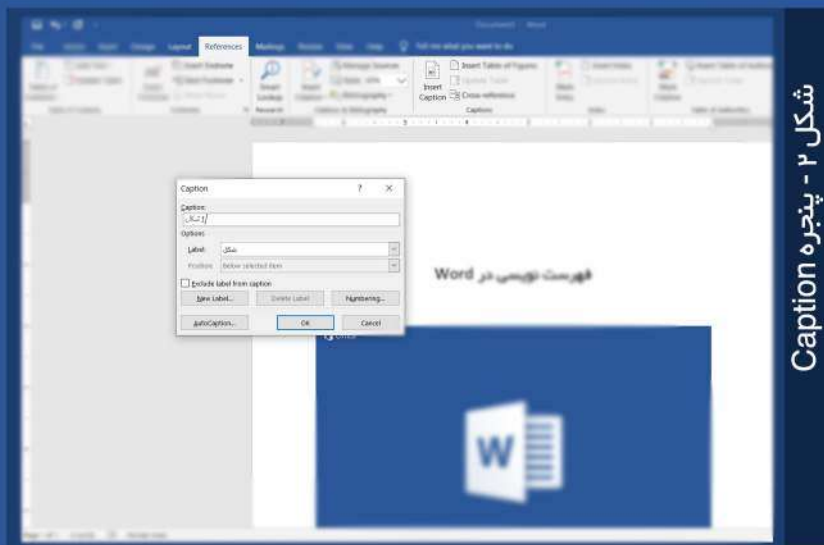
بهتر است نکات لازم برای فهرست‌بندی قبل از تایپ مطلب مورد نظر اعمال شوند هر چند که امکان پیاده‌سازی آن‌ها بر روی فایل‌هایی که قبلاً تایپ شده‌اند نیز وجود دارد. در اینجا قصد داریم فایل ورد را به صورتی آماده کنیم که هر تغییری در شکل‌ها و نمودارها صورت گرفت خود نرم‌افزار ورد شناسایی کرده و در تمام متن اعمال کند و در نهایت بتوانیم فهرستی از مطالب، شکل‌ها و نمودارهای موجود در متن تهیه کنیم.

“ برای شماره‌گذاری شکل‌های درون متن مراحل زیر را دنبال می‌کنیم:

- ۱- انتخاب شکل مورد نظر
- ۲- ورود به منوی References
- ۳- برای شماره‌گذاری به بخش Insert Caption مراجعه می‌کنیم (شکل ۱).



۴- پنجره‌ای مطابق تصویر زیر باز خواهد شد.



شکل ۲ - پنجره Caption

۵- همان طور که در شکل ۲ مشخص است خود نرم‌افزار دو مورد را تشخیص داده‌است که آنچه انتخاب شده شکل است و همچنین اولین شکل در متن مورد نظر است. حال اگر می‌خواهید عبارت دیگری برای شکل‌هایتان انتخاب کنید می‌توانید از گزینه «New Label» استفاده کنید.

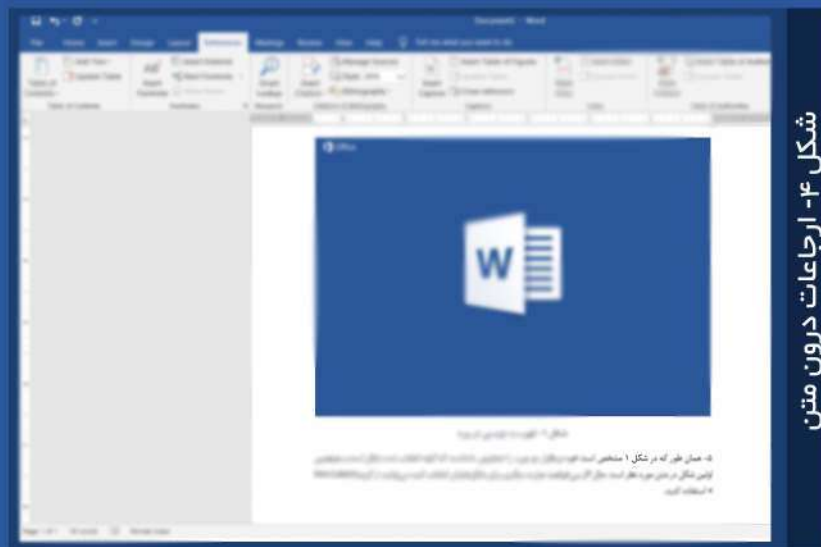
۶- مقابل عبارت «شکل ۱» توضیح آن را می‌نویسیم. بهتر است برای زیباسازی نام‌گذاری بعد از عبارت «شکل ۱» از دو نقطه استفاده شود. از قسمت Position می‌توان مکان قرارگیری توضیح را (بالا یا پایین تصویر) مشخص کرد. مثلاً برای قرارگیری توضیح در پائین تصویر گزینه Below Selected Item را انتخاب می‌کنیم. با انتخاب دکمه ok مشاهده می‌کنید که توضیح در پائین تصویر نمایش داده شده می‌شود.



شکل ۳- نمایش توضیح شکل در پائین تصویر

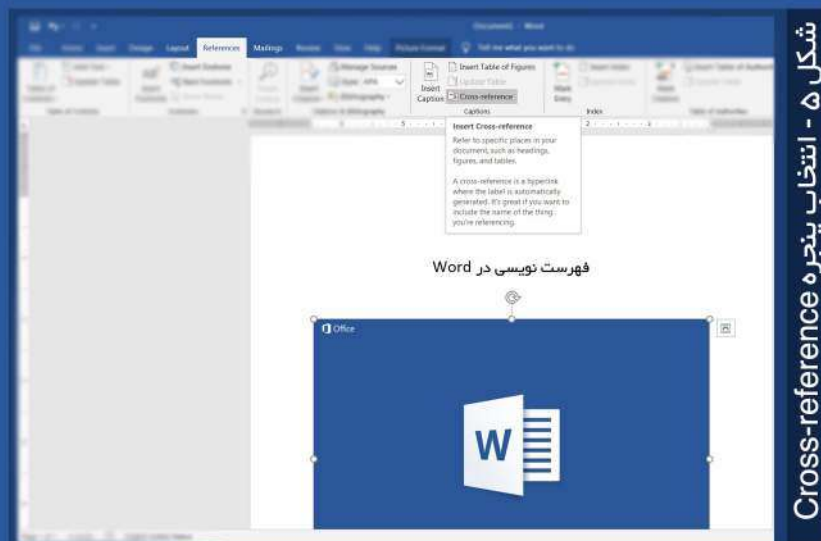
۷- برای افزودن جدول به متن نیز همین مراحل را انجام می‌شود. خود نرم‌افزار تشخیص خواهد داد که مورد انتخاب شده برای نام‌گذاری جدول است و عبارت «جدول ۱» را در قسمت caption به نمایش در خواهد آورد.

۸- با اضافه کردن اشکال و جداول دیگر به متن، نرم‌افزار ورد به شکل‌ها و جداول جدید شماره‌ای اختصاص خواهد داد. مثلاً اگر بین شکل ۲ و شکل ۳، شکل جدیدی را اضافه کنید، نرم‌افزار شکل جدید را با نام «شکل ۲» می‌شناسد و شکل‌های بعدی به‌صورت خودکار یک شماره به آن‌ها افزوده می‌شود. بدین ترتیب یکی از مشکلاتی که در صورت دستی وارد کردن Caption ها پیش می‌آید با این روش، خود به خود توسط نرم‌افزار رفع می‌شود. همچنین برای اینکه ارجاعاتی که درون متن به اشکال و جداول داده شده هم به‌صورت خودکار تصحیح شود، باید به‌صورت خاصی در متن وارد شوند. مثلاً در شکل ۴ مشاهده می‌شود که بعد از شکل ۲ توضیحاتی داده شده است. حال اگر شماره این شکل عوض شود باید در متن زیر آن نیز به جای عبارت «همان‌طور که در شکل ۲ مشخص است» به عبارت «همان‌طور که در شکل ۳ مشخص است» تغییر یابد و همین عمل برای شکل‌های دیگر و ارجاعاتی که به آن‌ها داده شده است نیز اتفاق بیفتد.

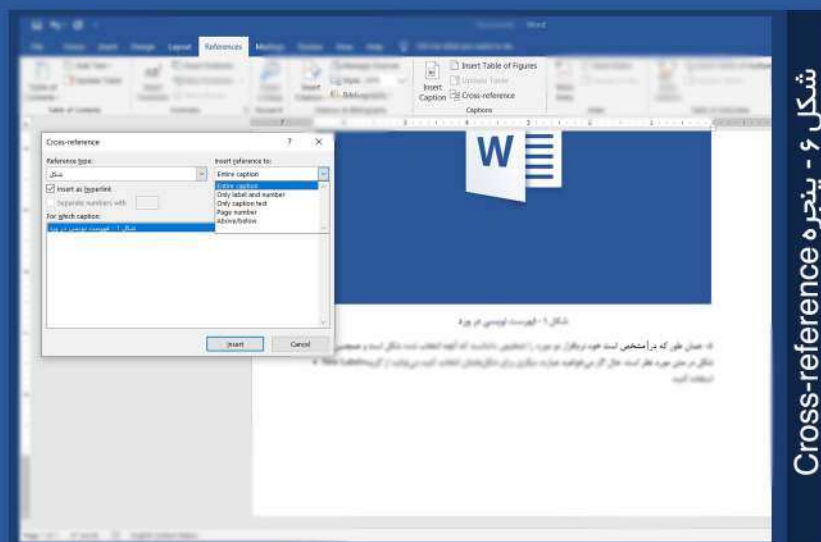


شکل ۴- ارجاعات درون متن

برای این کار عبارت شکل ۱ را در متن پاک می‌کنیم (شکل ۴) و علامت مکان‌نما را همان‌جا نگه می‌داریم. به منوی References و دکمه Cross-Reference مراجعه می‌کنیم (شکل ۵) که پنجره‌ای به صورت شکل ۶ باز می‌شود.



شکل ۵ - انتخاب پنجره Cross-reference



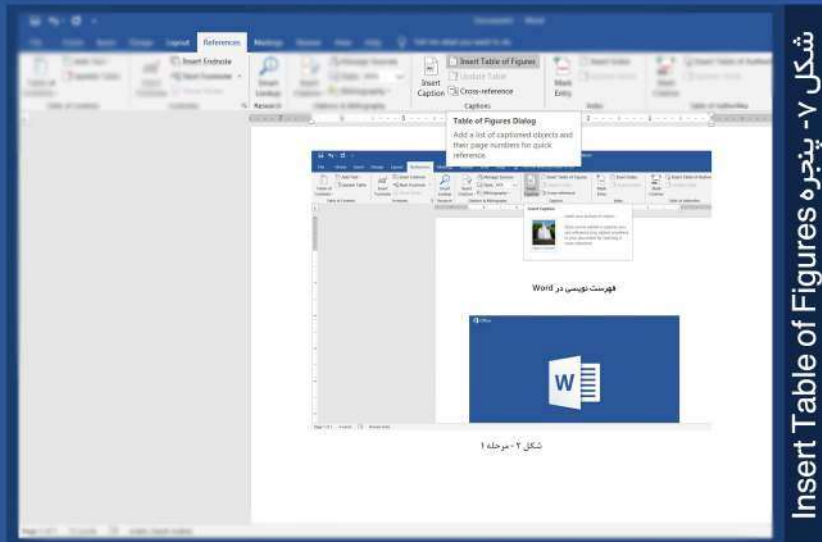
شکل ۶ - پنجره Cross-reference

از قسمت reference Type نوع موردی که می‌خواهیم در متن ارجاع دهیم (شکل، جدول، فرمول و غیره) را مشخص می‌کنیم. در این مثال شکل را انتخاب می‌کنیم. در قسمت Insert Reference to هم عبارتی که می‌خواهیم نمایش داده شود انتخاب می‌کنیم. به‌طور مثال اگر می‌خواهیم برای نمایش تنها نوع و شماره شکل (به‌طور مثال شکل ۱) گزینه Only Label and Number را انتخاب کرده یا اگر بخواهیم توضیح آن هم نمایش داده شود (به‌طور مثال شکل ۱: Insert Caption) گزینه Entire Caption را انتخاب می‌کنیم. به‌عنوان مثال برای ارجاع شکل ۱، گزینه Only Label and Caption را انتخاب می‌کنیم و Insert را انتخاب می‌کنیم. با این عمل، عبارت «شکل ۱» در متن اضافه می‌شود.

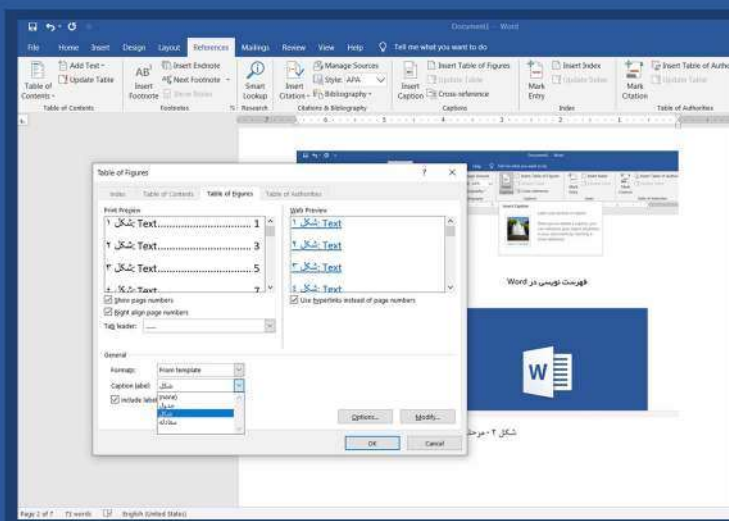
مزیت استفاده از این نوع ارجاع این است که اگر شماره جدول عوض شود، تمامی ارجاعاتی که به این شیوه در متن داده شده است هم به‌صورت خودکار عوض خواهد شد. برای مثال این شکل در صفحه ۱ است و در صفحات ۵، ۱۸، ۲۴ و ۷۸ به آن ارجاع داده شده است. وقتی شماره شکل تغییر می‌کند باید در کل متن یکی یکی موارد ارجاع داده شده تصحیح شوند، نه‌تنها برای این شکل بلکه باقی شکل‌ها هم شماره‌شان تغییر کرده و ارجاعات به آن‌ها در صفحات مختلف نیز باید تصحیح شوند. علاوه‌بر زمان‌بر بودن این کار، امکان خطا و ندیدن برخی از ارجاعات وجود دارد.

حال می‌خواهیم برای جداول و اشکالی که درون متن وجود دارد فهرست تهیه کنیم. برای این کار مکان‌نما را به جایی که می‌خواهیم فهرست قرار بگیرد منتقل می‌کنیم، به‌طور مثال صفحه اول.

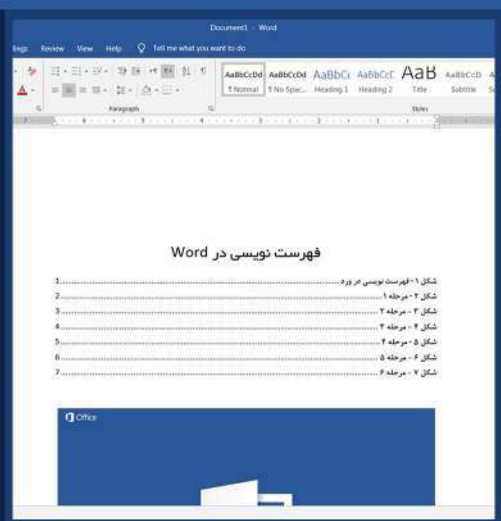
۹- برای تهیه یک فهرست کلی از شکل‌های درون متن بعد از مراجعه به منوی References و گزینه Insert Table of Figures پنجره زیر باز خواهد شد. از قسمت Caption Label موردی که می‌خواهیم برای آن فهرست بسازیم (فهرست مطالب، فهرست اشکال، فهرست جداول) را مشخص می‌کنیم. مثلاً ما گزینه «شکل» را انتخاب می‌کنیم و کلید Ok را می‌زنیم. همین عمل را برای فهرست جداول نیز انجام می‌دهیم.



شکل ۷- پنجره Insert Table of Figures



شکل ۸- ایجاد فهرست شکل‌ها



نکته: برای تصحیح مجموعه تغییرات انجام شده در تمام متن باید کل متن را انتخاب کرده و با فشردن کلید F9 کل متن فهرست یا تنها شماره صفحات مربوط به آن‌ها را Update کنید.