

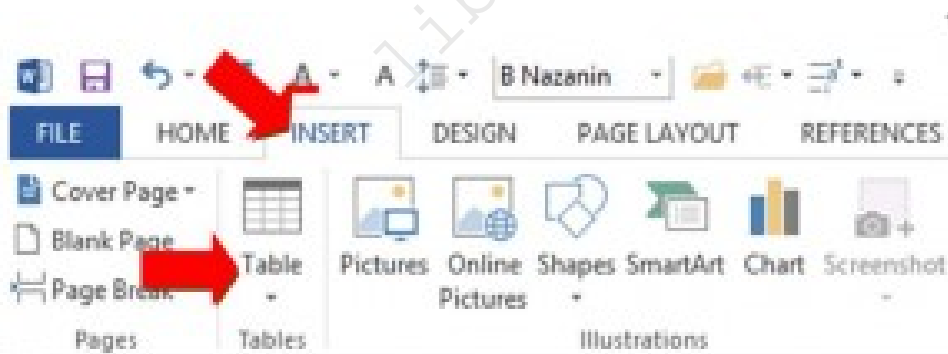
## ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ - 2

در "ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ" قصد داریم نکاتی را که در استفاده از برنامه‌ی واژه‌پرداز ورد<sup>[1]</sup> علی‌رغم سادگی کاربردهای مفیدی دارند معرفی کنیم؛ از امکانات ورد تا افزونه‌های آن. لازم به ذکر است ارائه‌ی مطالب در ذیل این عنوان، ترجیحاً بسیار کوتاه است و ترتیب خاصی ندارد.

این قسمت: تنظیمات در ترسیم جدول

یکی از نکات مورد توجه در ویراست متن، چشم‌نوازی متن نوشته است. گاهی اوقات در متن جداولی درج می‌شود که برای تنظیم فواصل نوشته یا اعداد در درون سلول‌های جدول این روش کاربرد دارد.

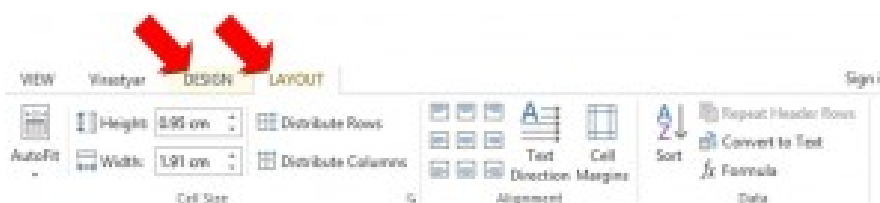
۱) جدول را رسم کنید.



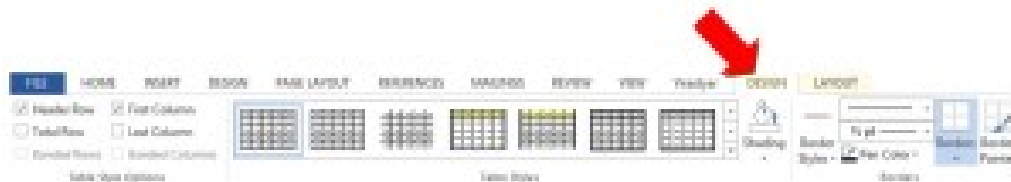
۲) اطلاعات داخل جدول را ثبت کنید.

نام	نام خانوادگی	تحصیلات	شغل
عباس	احمدزاده	لیسانس	کتابدار
علی	عباسیانی	فوق لیسانس	کتابدار

۳) با کلیک روی جدول گزینه‌های DESIGN و LAYOUT در نوار ابزار مشهود و فعال خواهند شد.



۴) با استفاده از امکانات موجود در زبانه DESIGN امکانات مربوط به تغییر و طراحی چهارچوب جدول قابل مشاهده است.



نام	نام خانوادگی	تحصیلات	شغل
عباس	احمدزاده	لیسانس	کتابدار
علی	عباسیانی	فوق لیسانس	کتابدار

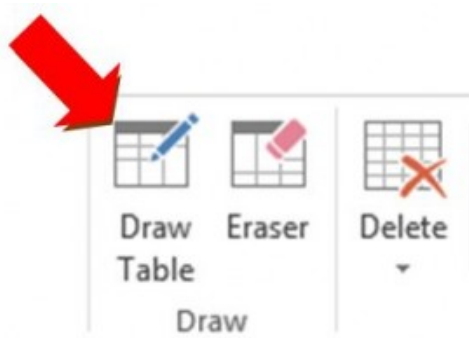
۵) با استفاده از امکانات موجود در زبانه LAYOUT امکانات مربوط به تغییر، طراحی سلولها، حذف و اضافه کردن سطر و ستون، تنظیمات فواصل و چیدمان اطلاعات جدول قابل استفاده است.



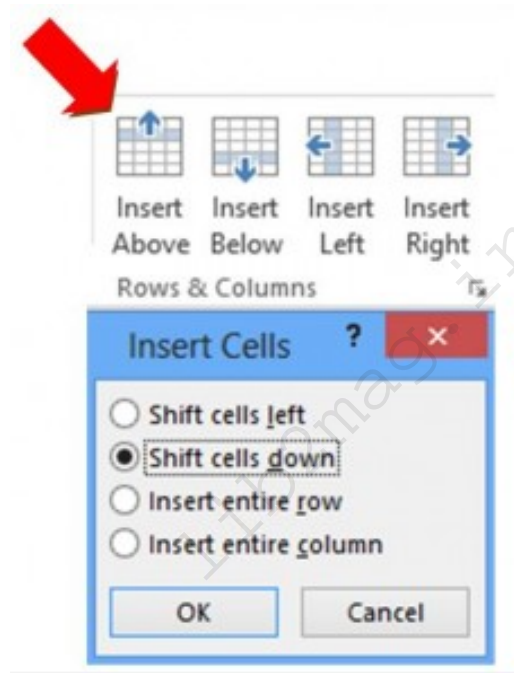
نام	نام خانوادگی	تحصیلات	شغل
عباس	احمدزاده	لیسانس	کتابدار
علی	عباسیانی	فوق لیسانس	کتابدار

تنظیمات مهم در زبانه LAYOUT

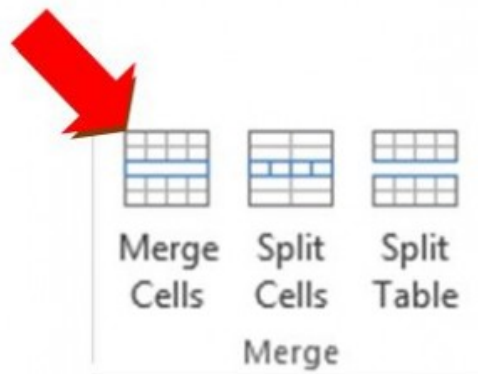
الف: امکان طراحی جدول به شکل دلخواه با ترسیم و حذف خطوط مورد نظر



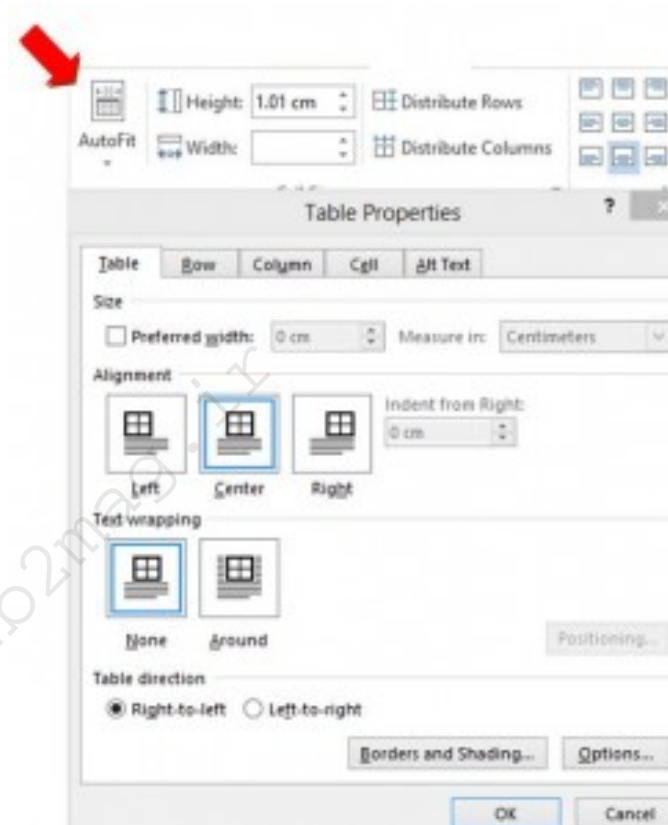
ب: افزودن سطر و ستون جدید به جدول



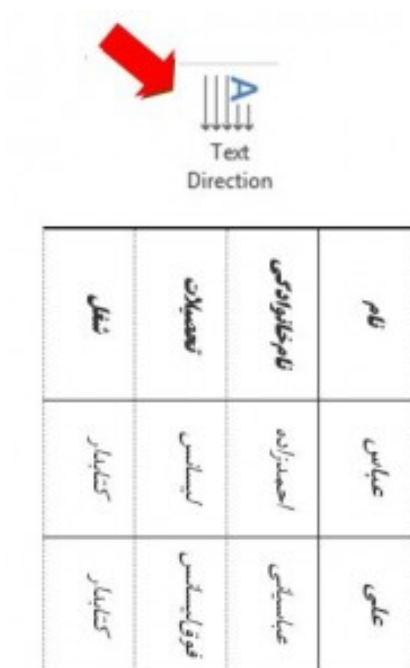
ج: ادغام و تفکیک سطر، ستون و سلولهای جدول



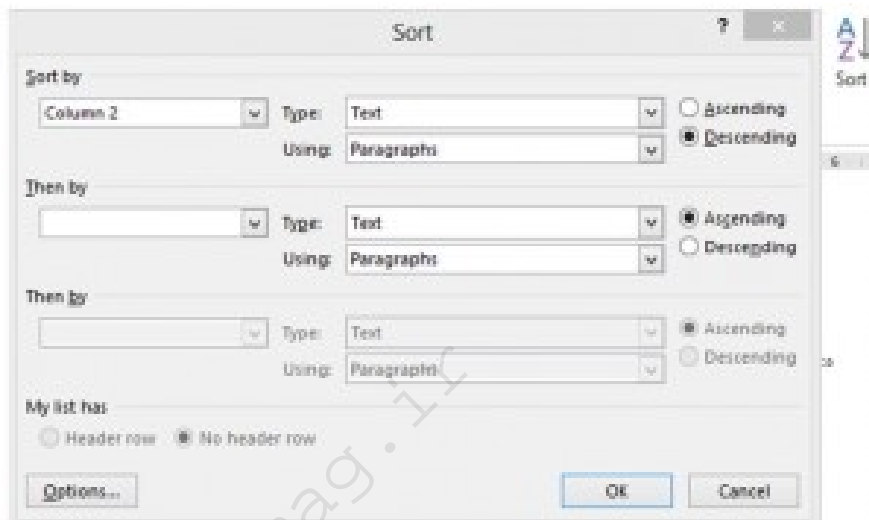
د: تنظیم عرض و ارتفاع سلولها (Autofit): تنظیم خودکار سلول با تعداد کاراکترهای داخل سلول)، تنظیم فاصله، راست‌چین و چپ‌چین کاراکترها



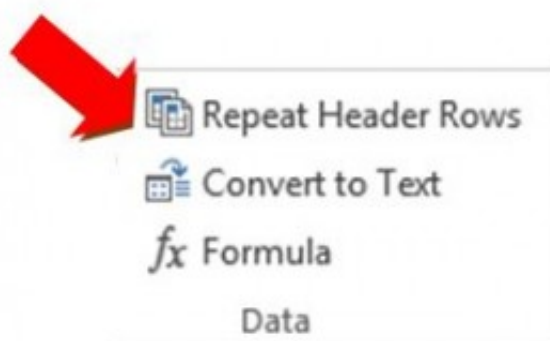
ه: افقی و عمودی کردن سطر و ستون های جدول



ه: مرتب سازی کاراکترهای جدول (اعداد و کلمات)



ی: تبدیل اطلاعات جدول به متن، فرمول نویسی (با استفاده از گزینه Rows Header Repeat؛ در صورتی که به دلیل طولانی بودن جدول و یا کمبود فضای صفحه Word، جدول به صفحه بعد منتقل شود، تیتر جدول (سطر اول جدول) در صفحه جدید هم تکرار خواهد شد)



پانویس:  
1 Word.

نویسنده: معصومه انصاری

ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ – ۱

### مشخصات استناددهی به این مقاله

معصومه انصاری  
ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ - ۲  
کتابدار ۲.۰ – (عنوان لاتین: 2.0 i-Kit@bd@r)  
۳  
۱  
۱۳۹۶

نویسنده(ها):  
عنوان مقاله:  
عنوان مجله:  
دوره مجله (Vol):  
شماره مجله (Issue):  
سال (Year):  
شناسه دیجیتال (DOI):  
لینک کوتاه:

<http://lib2mag.ir/8043>

lib2mag.ir