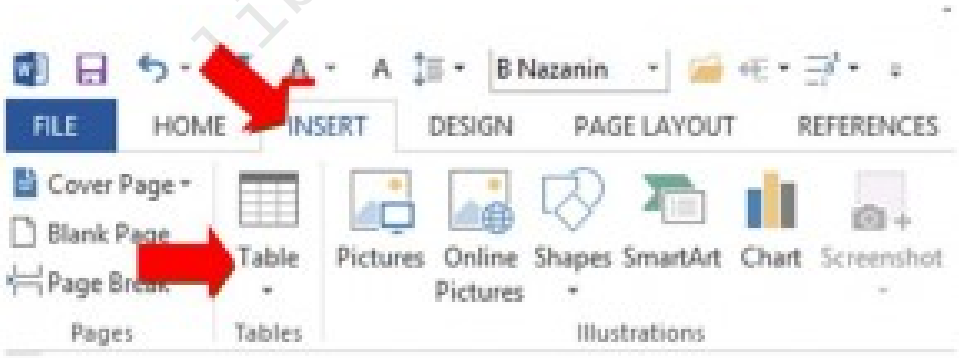
ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ -2

در "ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ" قصد دارم نکاتی را که در استفاده از برنامهٔ واژه‌پرداز ورد[1] علی‌رغم سادگی کاربردهای مفیدی دارند معرفی کنم؛ از امکانات ورد تا افزونه‌های آن. لازم به ذکر است ارائهٔ 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.

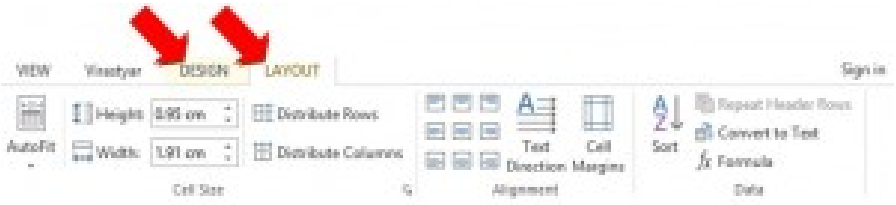
۱) جدول را رسم کنید.



۲) اطلاعات داخل جدول را ثبت کنید.

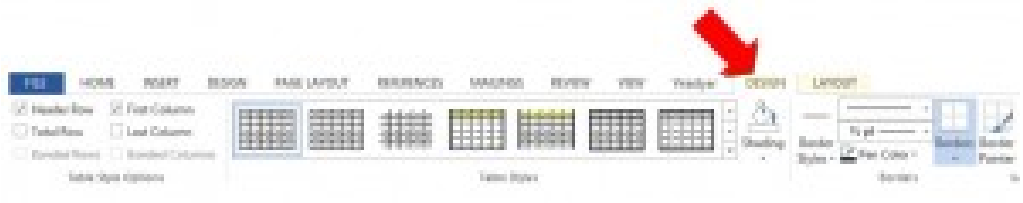
نام	نام‌خانوادگی	تحصیلات	شغل
عباس	احمدزاده	لیسانس	کتابدار
علی	عباسیانی	فوق‌لیسانس	کتابدار

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



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

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

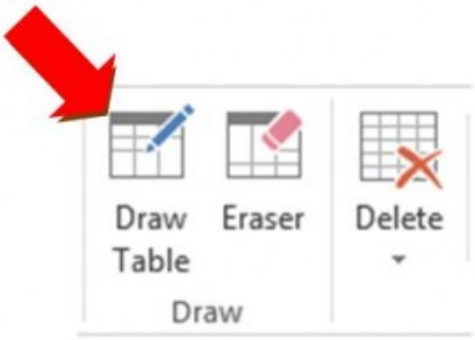


نام	نام‌خانوادگی	تحصیلات	شغل
عباس	احمدزاده	لیسانس	کتابدار
علی	عباسیانی	فوق‌لیسانس	کتابدار

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

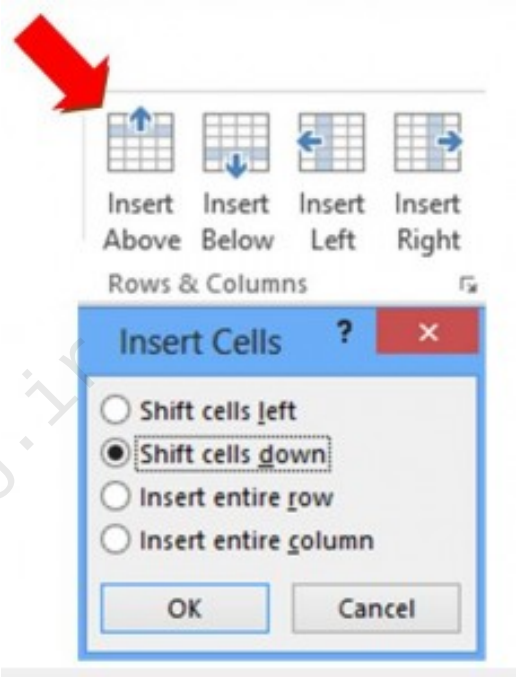
تنظیمات مهم در زبانهٔ LAYOUT

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

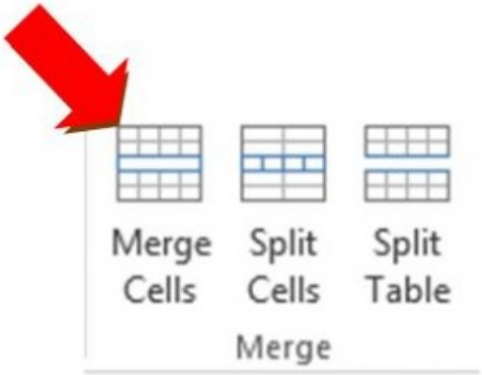


ب: افزودن سطر و ستون جدید به جدول

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

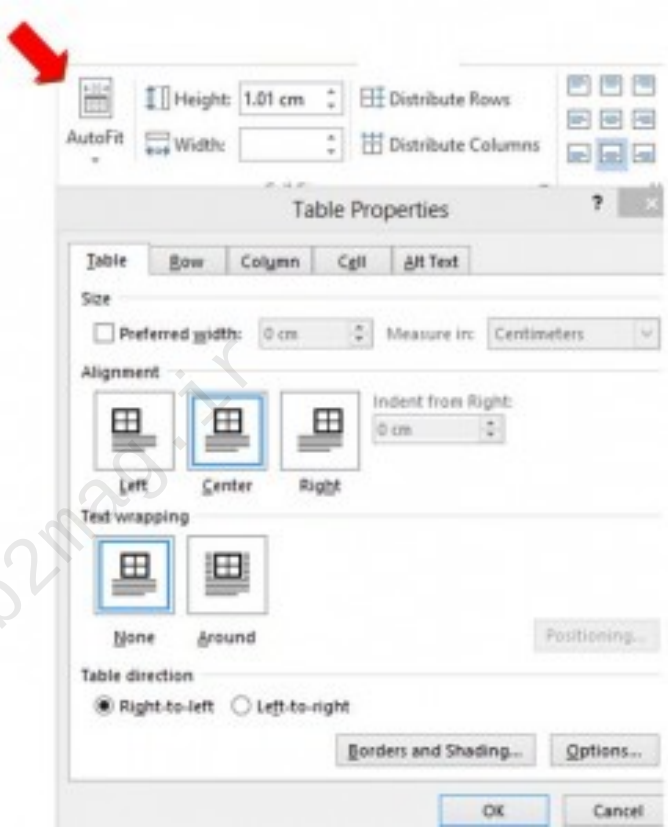


ج: ادغام و تفکیک سطر، ستون و سلول‌های جدول



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

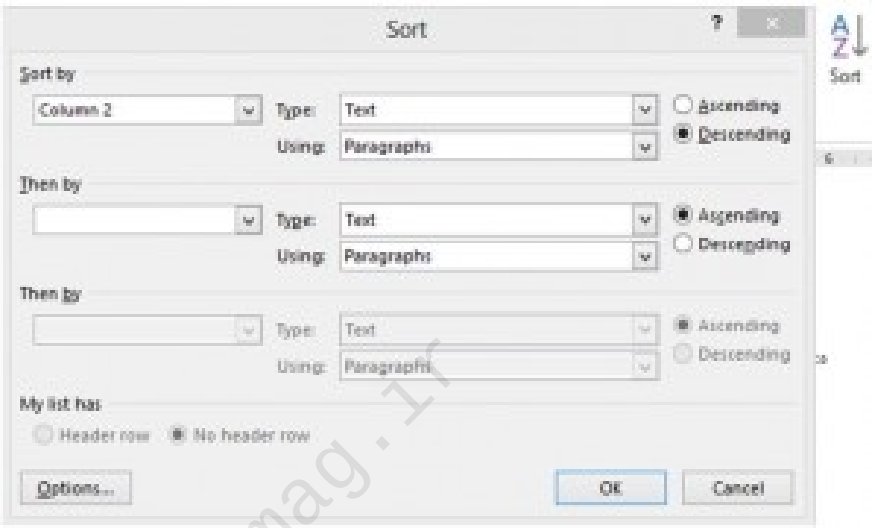
تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.



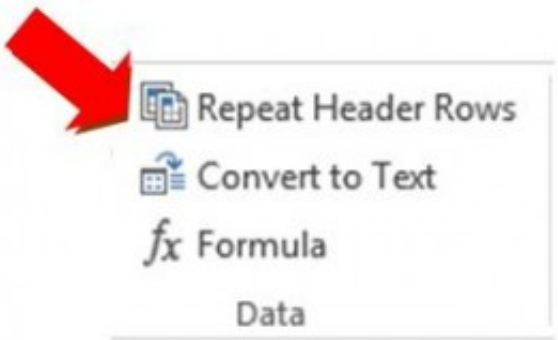
ه: افقی و عمودی کردن سطر و ستون‌های جدول

ه: مرتب‌سازی کاراکترهای جدول (اعداد و کلمات)

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.



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



پانویس:

. Word[1]

نویسنده: معصومه انصاری

———————————

ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ – ۱

مشخصات استناددهی به این مقاله

نویسنده(ها):	معصومه انصاری
عنوان مقاله:	ترفندهای نگارش: کارهای کوچک، کاربردهای بزرگ -۲
عنوان مجله:	کتابدار ۲.۰ –(عنوان لاتین: 2.0 i-Kitbdr)
دوره مجله(Vol):	۳
شماره مجله(Issue):	۱
سال(Year):	۱۳۹۶
شناسه دیجیتال(DOI):	
لینک کوتاه:	http://lib2mag.ir/8043

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.

lib2mag.ir

تمامی حقوق برای مجله کتابدار 2.0 محفوظ است. نقل مطالب مجله تنها با ذکر منبع و نام نویسنده مجاز است.