

واحد کامپیوتر دانشکده پرستاری و مامایی ارومیه

فهرست نویسی در Word 2007

۱. ابتدا در متن مورد نظر یک صفحه خالی برای فهرست ایجاد می کنیم.
۲. یکی از سرفصل های متن را انتخاب می کنیم.
۳. در سر برگ home در قسمت styles ، فلش کوچک گوشه سمت راست را میزنیم تا کادر styles باز شود ، در پایین این کادر سه دکمه وجود دارد ، دکمه سمت چپ یعنی new style را میزنیم.
۴. در کادر باز شده مشخصات سرفصلهای متن را انتخاب می کنیم این مشخصات شامل نام، فونت، اندازه، رنگ و... می باشد. (به طور پیش فرض مشخصات سرفصلی که انتخاب کریم فعال است) در نهایت ok کرده و از کادر خارج می شویم.
۵. سبکی که تولید کردیم در سربرگ home و در قسمت styles با نامی که برایش انتخاب کردیم نمایان می شود.
۶. به متن می رویم و سرفصل هایی را که می خواهیم در فهرست قرار گیرند را انتخاب کرده و پس از انتخاب هر یک ، دکمه مربوط به سبکی که ایجاد کردیم را میزنیم تا فرمت سرفصلها شبیه فرمت سبک گردد . این کار را برای تمامی سرفصل ها می کنیم در فهرست قرار گیرند انجام میدهیم (هر نوشته ای از متن که این سبک روی آن اعمال شود به فهرست خواهد رفت).
۷. حال کلید مکان نما را در ابتدای صفحه سفیدی که برای فهرست ایجاد کردیم میبریم.
۸. به سربرگ references رفته و گزینه table of contents را کلیک میکنیم.
۹. در پایین کادر باز شده عبارت insert table of contents را کلیک میکنیم.
۱۰. در کادر باز شده دکمه options را کلیک میکنیم .
۱۱. در این صفحه تمام سبکها وجود دارند و معمولاً جلوی سبکهای heading 1 ، heading 2 ، و heading 3 اعداد ۱ و ۲ و ۳ نوشته شده است . تمامی این اعداد را پاک کرده و در مقابل سبکی که خودمان ایجاد کرده ایم عدد ۱ را می نویسیم
۱۲. در نهایت تمام کادرها را ok می کنیم به این ترتیب فهرست ما ایجا شده است.
۱۳. در نهایت میتوان کل فهرست را انتخاب کرده و فونت و اندازه آن را تغییر دهیم