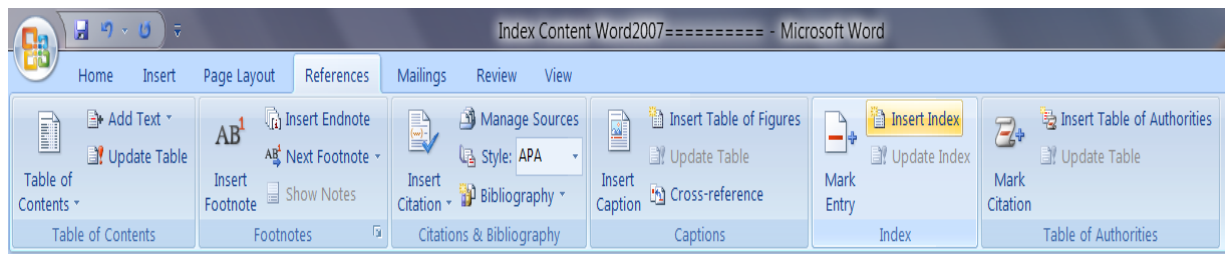


# واحد کامپیوتر دانشکده پرستاری و مامایی ارومیه

## ساخت فهرست واژه ها در Word 2007

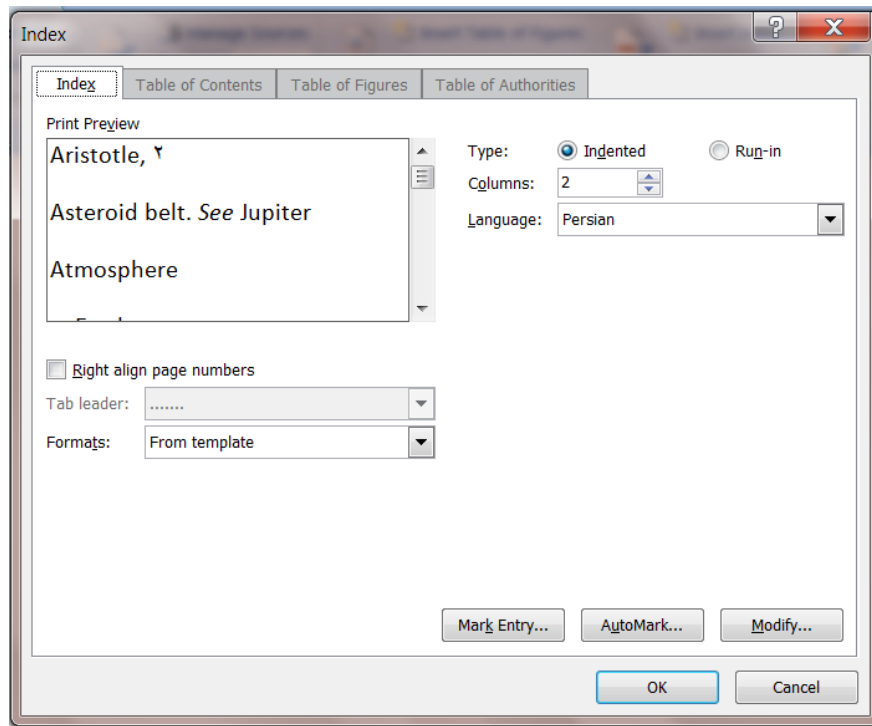
Reference→Index→Insert Index

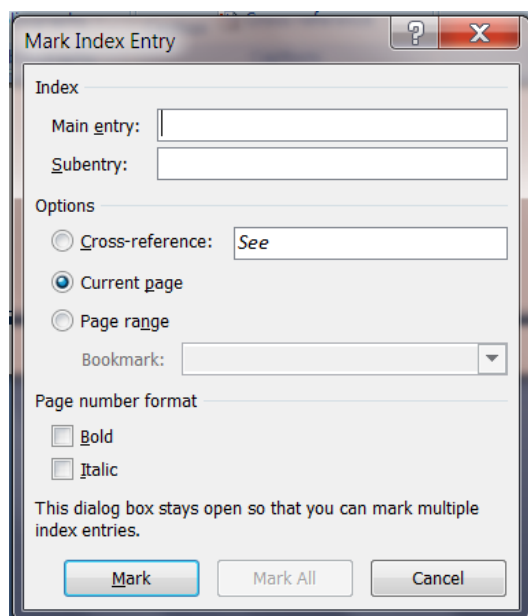
۱. اولین کلمه را انتخاب می کنیم بعد



Index→Mark Entry

۲.






۳. کلمه ای را که در سندمان در ابتدا انتخاب کرده بودیم را جلو کلمه Main entry می بینیم. دکمه Mark All را بزیندتا

تمام کلمات مشابه در سندتان مشخص شده و در کنارشان یک ورودی ( XE ) ساخته شود.

۴. نکته : از دکمه Marl All تنها در زمانی استفاده کنید که واژه انتخابی شما در سراسر متن شما وجود دارد. ولی اگر تنها

یک واژه منفرد را می خواهید اضافه کنید دکمه Mark را بزیند.

۵. در پایان کار که همه کلمات دلخواه را با این روش نشانه گذاری کردید باید دکمه  را بزیند تا علامتهای زائد پنهان

شود.

اکنون اگر بخواهید کلماتی را به شکل مثلا - ارومیه رک اورمی - (یعنی رجوع کنید به) بسازیم تقریبا مثل بالا است ولی با کمی تفاوت :

۱. اول مثل بالا کادر Mark Index Entry را باز می کنیم . ( یا با کلیدهای میانبر Alt+Shift+X )

۲. در کادر Main entry کلمه ای را که می خواهیم ارجاع شود را می نویسیم. مثلا ارومیه

۳. در کادر Sub entry کلمه ارجاع شده را که در متن ما هم وجود دارد می نویسیم . مثلا اورمی

۴. اکنون روی سندتان کلیک کنید تا فعال شود و کلمه ارومیه را که می خواهیم ارجاع شود انتخاب می کنیم.
۵. در بند ۴ وقتی کلمه درون سند را انتخاب می کنیم باید دوباره روی کادر Mark Index Entry کلیک کنید تا فعال شود. با این کار شما کلمه ای را که در کادر Sub entry نوشته بودیم پاک می شود.
۶. 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 اورمی است .
۷. در پایان دکمه Mark را می زنیم و کادر را می بندیم
۸. نکته : در اینجا تنها Mark را زدیم . اگر Mark All را بزنییم کلمه اولی به تمام کلمه ارجاع شده که در همه صفحات سندتان هست ارجاع داده می شود و کارتان خراب می شود.
۹. حالا کار دیگری نمانده است مگر اینکه فهرست را بسازیم . مراحل این کار هم مانند فهرست عناوین است . در انتهای سندتان باید یک صفحه خالی درست کنید و در ابتدای آن کلیک کنید . حالا مسیر زیر را بروید:
۱۰. References → Index → Insert Index
۱۱. Tab اولی یعنی Index را انتخاب می کنیم . از منوی پایین افتادنی قسمت Formats یکی از مدلها را انتخاب می کنیم که نتیجه نهایی را بالای همان کادر می بینید. و در آخر OK را می زنیم.
۱۲. اگر می خواهید که این فهرست را هم Update کنید (موقع اعمال تغییرات) کافی است تا روی فهرست واژه ها راست کلیک کرده و گزینه Update Filed را انتخاب نمایید.
۱۳. خسته نباشید شما فهرست واژه ها را آموختید و آن را ساختید.