



عنوان مقاله:

آموزش کامل هدر و فوتر (Header & Footer) در نرم افزار ورد

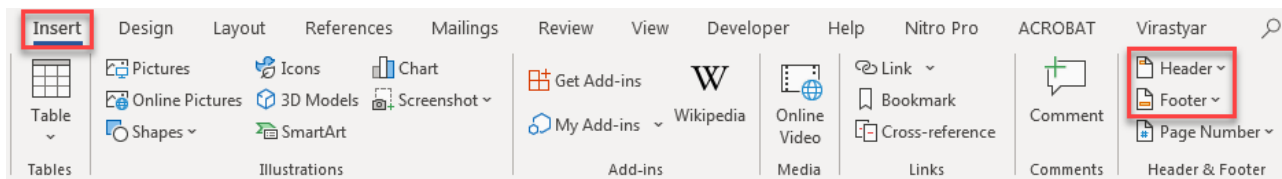
چکیده مقاله:

هدر و فوتر یکی از مهم‌ترین و پرکاربردترین بخش‌های نرم افزار Word به شمار می‌رود که در این مقاله از سری مقالات آکادمی نیک درس به آن می‌پردازیم. اگر شما نویسنده یک کتاب باشید؛ دانش‌آموز، دانشجو و یا حتی استاد باشید بالاخره سر و کارتان به سرصفحه و پاصفحه یا همان هدر و فوتر (Header and Footer) در ورد می‌افتد.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

[لینک دسترسی به این مقاله در وب سایت آکادمی نیک درس](#)

برای هدر و فوتر می توان تنظیمات مختلفی را پیاده سازی نمود؛ که در ادامه تمامی نکات مربوط به هدر و فوتر را در ورد بیان می کنیم.



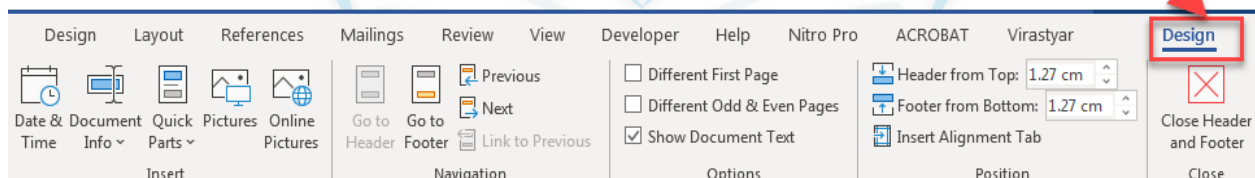
ایجاد سر صفحه و پا صفحه

برای ایجاد سر صفحه یا پا صفحه به سر برگ Insert بروید. در قسمت Header می توانیم سر صفحه ایجاد کنیم و برای ایجاد پا صفحه روی Footer کلیک کنید.

نکته: بعد از وارد کردن هدر و فوتر یک سر برگ وابسته به نام Design برای تنظیمات هدر و فوتر باز می شود که می توان طرح دلخواه را در این سر برگ تنظیم نمود.

نکته: اگر در قسمت بالای صفحه دابل کلیک کنید، سر برگ وابسته هدر و فوتر (Design) باز شود. حالا می توانید هدر یا فوتر مدنظر خود را طراحی کنید.

بعد از اضافه شدن سر صفحه و پا صفحه نمایش داده می شود



در این سر برگ می توانید تمام تنظیمات دلخواه را انجام دهید.

سر برگ Design

- Header & footer: استفاده از الگوهای آماده برای هدر و فوتر و همچنین شماره گذاری صفحات
- Insert: افزودن گزینه های مختلف به هدر و فوتر
- Navigation: جابه جایی بین سر صفحه و پا صفحه
- Options: تنظیمات مورد نظر
- Position: تنظیم حاشیه از لبه کاغذ
- Close: بازگشت به صفحه اصلی ورد



Header & footer

در این قسمت می‌توان از قالب‌های آماده برای طراحی سر صفحه و پاصفحه استفاده کرد. برای دسترسی به این قالب‌ها می‌توان زیرمجموعه Header یا Footer را باز کرد و آن‌ها را مشاهده نمود.

همان‌طور که در تصویر مشاهده می‌نمایید، الگوهای آماده، مشخص شده که با انتخاب هر کدام می‌توان از آن الگو استفاده نمایید.

نکته: این الگوها در زیرمجموعه footer هم قرار دارد.

نکات مهم در این قسمت:

۱. More Headers: متصل می‌شود به سایت Office که می‌توان

از الگوهای بیشتر استفاده کرد.

۲. Edit Header: برای ویرایش سر صفحه

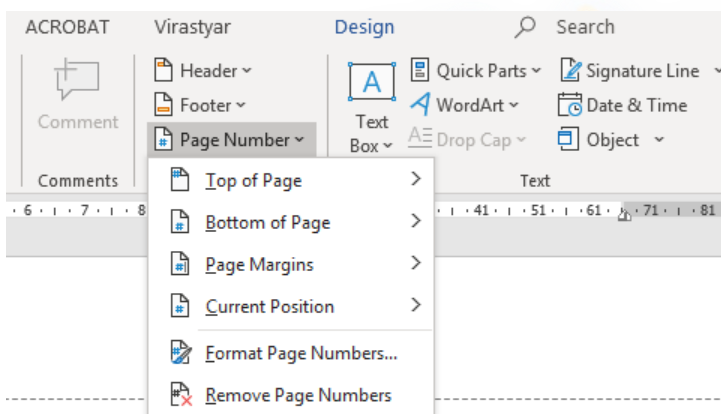
۳. Remove Header: برای پاک کردن سر صفحه

۴. Save Selection: برای ذخیره کردن سر صفحه یا پاصفحه در

گالری مربوط به این قسمت

شماره صفحه Page Number

با استفاده از قسمت Page Number می‌توانید شماره صفحه برای صفحات خود تنظیم نمایید.



برای تنظیم Page Number از سربرگ Insert استفاده می‌کنیم.

نکته: اگر سر صفحه یا پاصفحه قبلاً طراحی کرده باشید و یکی از آن‌ها فعال باشد، از سربرگ Design استفاده می‌نمایید.

گزینه‌های Page Number

۱. با استفاده از قسمت Top of Page Number

می‌توانید شماره صفحه را در بالای صفحه اضافه کنید.

۲. با استفاده از قسمت Bottom of Page Number می‌توانید شماره صفحه را در پایین صفحه اضافه نمایید.

۳. با استفاده از قسمت Page Margins می‌توانید شماره صفحه را در حاشیه‌های دو طرف صفحه درج کنید.

۴. با استفاده از Current Position شماره صفحه در همان جایی که نشانگر ماوس شما قرار دارد درج می‌شود؛ مثلاً زمانی که بخواهید شماره صفحه را در یک شکل اضافه نمایید.

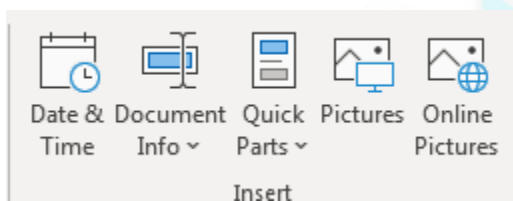
۵. با کلیک روی گزینه Remove Page Number می‌توانید شماره صفحه را پاک نمایید.

۶. با استفاده از قسمت Page Number می‌توانید قالب شماره‌گذاری و تنظیمات آن را تغییر دهید؛ مثلاً نحوه شماره‌گذاری، اندازه، شکل شماره‌گذاری

افزودن آیتم‌های مختلف به سر صفحه و پاصفحه

قسمت Insert در سربرگ Design شامل ۵ ابزار است که با آن‌ها می‌توانید گزینه‌های مختلفی را به سر صفحه و پاصفحه اضافه کنید.

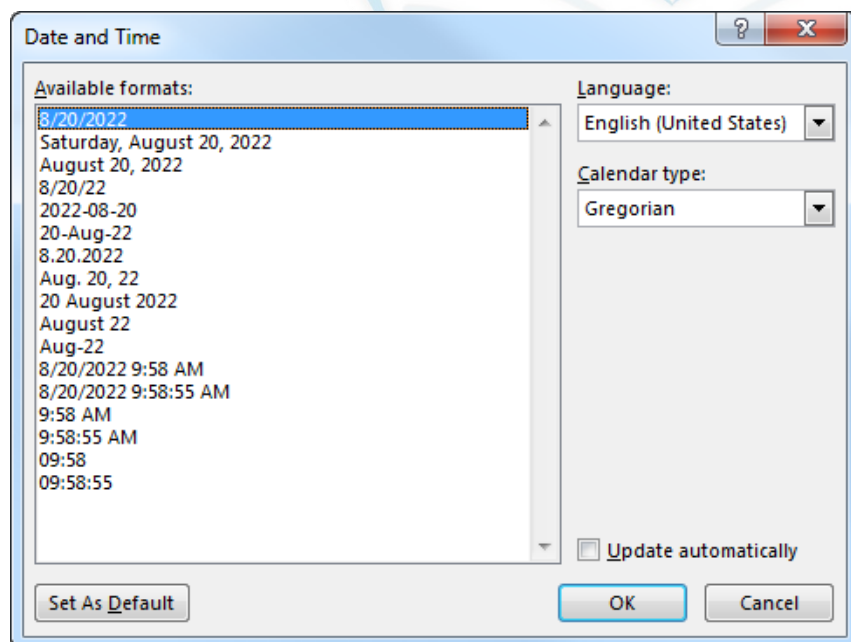
Date & time



Date & Time برای قرار دادن تاریخ و ساعت جاری در سر صفحه یا پاصفحه استفاده می‌شود. با کلیک روی این گزینه پنجره مربوط به آن باز می‌شود. در حالت پیش‌فرض تاریخ میلادی است و اسامی روزهای هفته انگلیسی است و توجه نمایید که

تاریخ و ساعت سیستم را نمایش می‌دهد پس باید ساعت سیستم را تنظیم نمایید.

می‌توانید از قسمت Language تنظیمات مربوط به نحوه نمایش تاریخ و ساعت را مشخص نمایید؛ و بجای تاریخ میلادی، تاریخ هجری را تنظیم کنید. برای این کار از لیست کشویی Calendar type گزینه Hijri را انتخاب کنید.



Set as default تنظیمات شما را به صورت پیش‌فرض مشخص می‌نماید.

با انتخاب گزینه Update automatically به طور مرتب تاریخ و ساعت سیستم شما به روز می‌شود.

اطلاعات سند (Document info)

با انتخاب Document info می‌توانید یکسری اطلاعات مثل قرار دادن نام نویسنده، عنوان سند، مسیر فایل را در سر صفحه و پاصفحه اضافه نمایید.

Quick parts

در این قسمت می‌توان اطلاعات مختلف که مربوط به سند بوده را به سر صفحه و پاصفحه اضافه نمود. حتی می‌توان در قسمت Auto text برای جلوگیری از تایپ مجدد عبارت خاصی را اضافه نمود تا در صورت لزوم از آن استفاده نمایید تا نیاز به تایپ مجدد نباشد.

با کمک گزینه Building blocks organizer می‌توانید تنظیمات را ذخیره نمایید تا به راحتی از این تنظیمات در سر صفحه سند دیگری نیز استفاده نمایید.

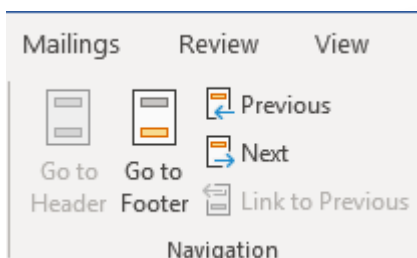
اضافه کردن تصویر

با انتخاب Pictures می‌توانید تصویری مورد نظر خود را در سر صفحه یا پاصفحه قرار دهید. برای این کار روی Pictures کلیک کنید. پنجره Insert picture باز می‌شود. تصویر مورد نظر خود را از مسیر دلخواه انتخاب کنید و روی Insert کلیک کنید.

نکته: با انتخاب Online pictures می‌توانید از تصاویر آنلاین برای سر صفحه یا پاصفحه استفاده کنید.

گروه Navigation

با استفاده از این گروه می‌توانید به راحتی بین سر صفحه یا پاصفحه حرکت کنید.



با کلیک روی Go to Header به راحتی به قسمت سر صفحه منتقل می‌شوید. با کلیک روی Go to Footer به راحتی به قسمت پاصفحه هدایت می‌شوید. اگر متن شما شامل چندین سر صفحه و پاصفحه است با کلیک روی Previous به سر صفحه یا پاصفحه قبلی هدایت می‌شوید. با کلیک روی Next به سر صفحه یا پاصفحه بعدی هدایت می‌شوید.

نکته: اگر شما چندین نوع سر صفحه و پاصفحه طراحی کرده باشید این گزینه Link to Previous فعال می‌شود که در صورت انتخاب قالب سر صفحه و پاصفحه قبلی با بعدی یکسان می‌شود.

تنظیمات هدر و فوتر

Different First Page
 Different Odd & Even Pages
 Show Document Text

Options

در قسمت Options می‌توانید سر صفحه و پاصفحه را طوری تنظیم نمایید که سر صفحه و پاصفحه در صفحه اول یا حتی صفحات زوج و فرد باهم متفاوت باشد.

با انتخاب گزینه Different First Page، سرصفحه و پاصفحه صفحه اول با بقیه صفحات متفاوت خواهد شد. با انتخاب گزینه Different Odd & Even می‌توانید

سر صفحه یا پاصفحه صفحات زوج و فرد را متفاوت تنظیم کنید؛ و انتخاب گزینه Show Document Text باعث نمایش محتویات سند شما می‌شود، در صورتی که شلوغی متن تمرکز شما را به هم می‌زند، می‌توانید تیک این گزینه را بردارید تا متن سند نشان داده نشود.

تنظیم فاصله هدر و فوتر از لبه کاغذ

در این قسمت می‌توانیم با استفاده از گزینه Header from Top فاصله سر صفحه از لبه بالای کاغذ را تنظیم کنیم. با استفاده از گزینه Footer from Bottom فاصله پاصفحه از لبه پایین کاغذ را تنظیم کنید. با انتخاب Insert Alignment Tab می‌توانید ترازبندی از چپ و راست و مرکز نویسی در هدر و فوتر را انجام دهیم.

خروج از حالت سر صفحه و پاصفحه

با کلیک روی گزینه Close Header & Footer می‌توانید از حالت هدر و فوتر خارج شوید و به سند اصلی خود بازگردید.


 نیک درس



عنوان مقاله:

آموزش کامل هدر و فوتر (Header & Footer) در نرم افزار ورد

نتیجه گیری:

هدر و فوتر یکی از مهم‌ترین و پرکاربردترین بخش‌های نرم افزار Word به شمار می‌رود که در این مقاله از سری مقالات آکادمی نیک درس به آن می‌پردازیم. اگر شما نویسنده یک کتاب باشید؛ دانش‌آموز، دانشجو و یا حتی استاد باشید بالاخره سر و کارتتان به سرصفحه و پاصفحه یا همان هدر و فوتر (Header and Footer) در ورد می‌افتد.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

لینک دسترسی به این مقاله در وب سایت آکادمی نیک درس

آکادمی نیک درس، در انتهای تابستان ۱۴۰۰ فعالیت خود را با هدف انتقال تجربه مدرسین در حوزه‌های مختلف از جمله دروس مدرسه و دانشگاه (تمامی رشته‌ها و تمامی مقاطع)، دروس حوزه علمیه، مهارت‌های بازارکار، هنر، صنعت، آشپزی، نرم افزارهای کاربردی و ... با کیفیت مطلوب جهت سربلندی کشور اسلامی عزیزمان ایران، آغاز نموده است.

تلاش شبانه‌روزی همکاران ما در آکادمی نیک درس جهت ارائه خدمات آموزش با کیفیت و مطلوب، با قیمتی پایین جهت پیش برد اهداف از قبل تعیین شده از جمله تحقق عدالت آموزشی، دسترسی آسان و با کیفیت به آموزش‌های متنوع در زمینه‌های گوناگون برای اقشار مختلف جامعه در استان‌ها، شهرها و روستاها و حتی در مناطق کمتر برخوردار می‌باشد.

امید است که با معرفی آکادمی نیک درس به دوستان و آشنایان خود، ما را جهت پیشبرد این اهداف یاری نمائید.

در صورت تمایل به تدریس و یا تمایل به نویسندگی مقالات در آکادمی نیک درس، مهارت‌های خود را در [فرم همکاری با ما](#) در آکادمی نیک درس، ثبت نمائید.



www.NikDars.com