



## عنوان مقاله:

# سرفحه و پاصفحه و تنظیمات آن برای بخش‌های مختلف

## چکیده مقاله:

سرفحه و پاصفحه یکی از امکانات به‌ظاهر ساده ولی با جزئیات بسیار می‌باشد که اگر آن‌ها را به‌درستی رعایت نمایید می‌توانید سرفحه و پاصفحه‌های مختلف برای بخش‌های مختلف در مقالات و کتاب‌های خود ایجاد نمایید.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

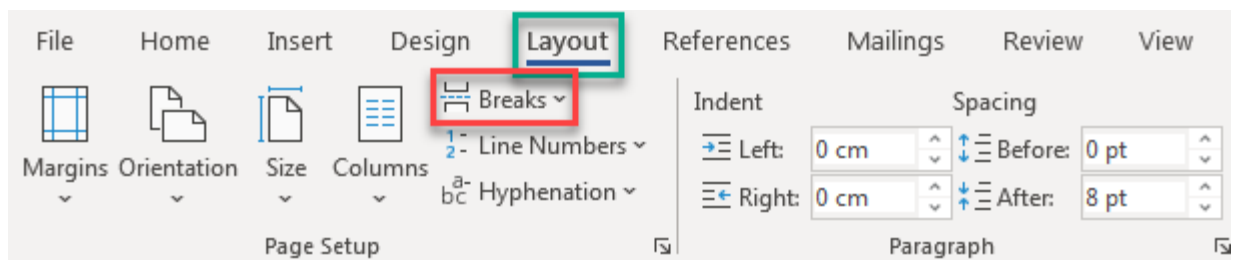
[لینک دسترسی به این مقاله در وب سایت آکادمی نیک درس](#)

در صورتی که با این امکانات و جزئیات به خوبی آشنا نباشید، باعث سردرگمی می شود و نمی توانید به نتیجه دلخواه خود برسید. نرم افزار ورد دارای امکاناتی است که به شما این توانایی را می دهد که حداقل برای صفحات متن خود شماره صفحه درج کنید به صورتی که شماره صفحات شما در هر بخش به شکل مجزایی باشد. مثلاً در قسمت فهرست به صورت حروف الفبا، در هر بخش با نحوه شماره گذاری مجزا یا این که در هر بخش از شماره یک شروع به شماره گذاری نماید. بعد از این توضیحات، امیدوارم مشتاق یادگیری این نکات شده باشید، برای این منظور آکادمی نیک درس فایل جامع و کاملی راجع به آموزش ورد به صورت فیلم برای شما تهیه نموده است که از این آموزش هم می توانید استفاده نمایید. در ضمن این مقاله قسمت سوم از مقالات مربوط به سرصفحه و پاصفحه می باشد. حتماً مقاله قسمت اول و مقاله قسمت دوم را به طور کامل مطالعه نمایید، تا تمامی نکات مربوط به سرصفحه و پاصفحه را کامل فراگیرید.




## بخش یا section در فایل های متنی

فرض کنید شما دارید یک فرهنگ لغت طراحی می کنید پس بهتر است که هر حرف یک بخش مجزا باشد و برای هر حرف سرصفحه مربوط به آن حرف طراحی کنید تا خوانندگان کتاب به راحتی حرف مورد نظر خود را جستجو کنند. بهترین حالت این طراحی از سرصفحه هنگامی است که شما سرصفحه را طوری تنظیم می کنید که به صورت خودکار، عنوان فصل شما در سرصفحه تکرار شود. یا اینکه اولین و آخرین کلمه فرهنگ لغت شما برای راحتی خواننده، در سرصفحه درج شود. خوب برای طراحی باید چه تنظیمی انجام دهید؟؟! جالب شد نه. حتماً دوره جامع مربوط به آموزش نرم افزار ورد در آکادمی نیک درس را مشاهده نمایید.





پس در ابتدا باید با مفهوم Section یا بخش، به طور کامل آشنا شوید و نکات مربوط به آن را یاد بگیرید. ابتدا باید قسمت های مختلف در فایل خود را ایجاد نمایید. در ابتدا چشمک زن خود را در انتهای صفحه ای قرار دهید، که از صفحه بعد به آن می خواهید بخش جدید ایجاد نمایید.



**Page Breaks**

-  **Page**  
Mark the point at which one page ends and the next page begins.
-  **Column**  
Indicate that the text following the column break will begin in the next column.
-  **Text Wrapping**  
Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

**Section Breaks**

-  **Next Page**  
Insert a section break and start the new section on the next page.
-  **Continuous**  
Insert a section break and start the new section on the same page.
-  **Even Page**  
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.
-  **Odd Page**  
Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

برای اضافه کردن یک بخش جدید، از سربرگ Layout قسمت ...break گزینه Next Page را انتخاب کنید. از این طریق شما قادر خواهید بود سند خود را به بخش‌های مختلف تقسیم کنید.

که با این کار شما می‌توانید سند خود را به قسمت‌های مختلف تقسیم نمایید.

## قسمت‌های Breaks

۱. در قسمت Page شکست مربوط به صفحات

a. Page شکست بین صفحه

b. Column ستون‌بندی متن‌ها

c. Text Wrapping شکست بین متن‌ها

۲. Section Braks شکست و تقسیم کردن به بخش‌های مختلف

a. Next Page از صفحه جدید بخش جدید ایجاد می‌کند

b. Continuous بخش‌بندی جدید از جایی که چشم‌گزن قرار دارد و ادامه از بخش قبلی

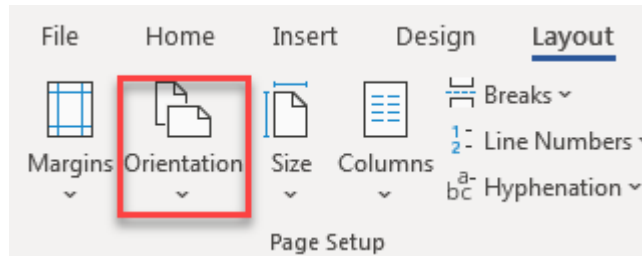
c. Even Page بخش جدید در صفحات زوج

d. Odd Page بخش جدید در صفحات فرد

## کاربرد Section

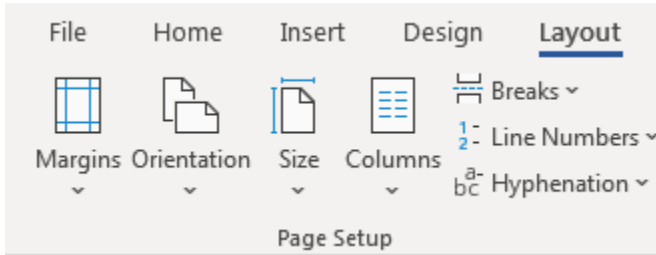
این‌که گاهی اوقات لازم است بین صفحات خود چند صفحه جهت آن به صورت افقی باشد و بقیه به صورت عمودی.

این کار ابتدا چشمک‌زن خود را در انتهای صفحه‌ای قرار می‌دهید که بخواهید صفحه بعد از به‌صورت افقی باشد سپس از سربرگ Layout Breaks گزینه Page Break را انتخاب کنید.



برای

آن قسمت



سپس چشمک‌زن را در بخش جدید قرار داده و در سربرگ Layout در قسمت Orientation گزینه Landscape را انتخاب می‌نماییم تا صفحه جدید جهتش به افقی تبدیل شود.

کند



حال برای اینکه مجدد صفحه را تغییر جهت بدهید کافی است چشمک‌زن را در انتهای صفحه‌ای که قرار است صفحه بعد آن جهتش تغییر قرار داده از سربرگ Layout قسمت Breaks گزینه Page Break را انتخاب کنید.

سپس چشمک‌زن را در بخش جدید قرار داده و در سربرگ Layout در قسمت Orientation گزینه Portrait را انتخاب نمایید تا صفحه موردنظر جهت آن به عمودی تبدیل شود.

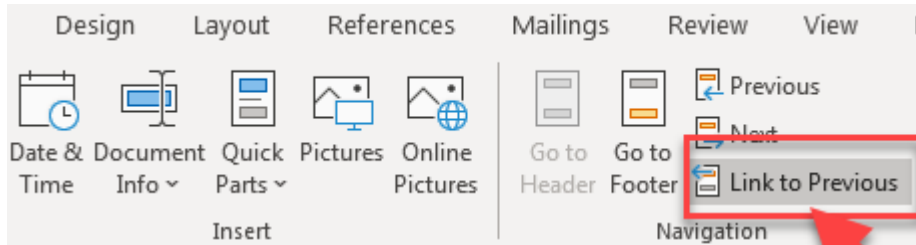
### مراحل طراحی سرصفحه و پاصفحه در بخش‌های مختلف در سند

برای طراحی سرصفحه و پاصفحه در بخش‌های مجزا باید تمامی نکات مربوط به دو مقاله قبل را مطالعه و تمرین کرده باشید. تمامی جزئیات در این نوع طراحی سرصفحه و پاصفحه باید رعایت شود.

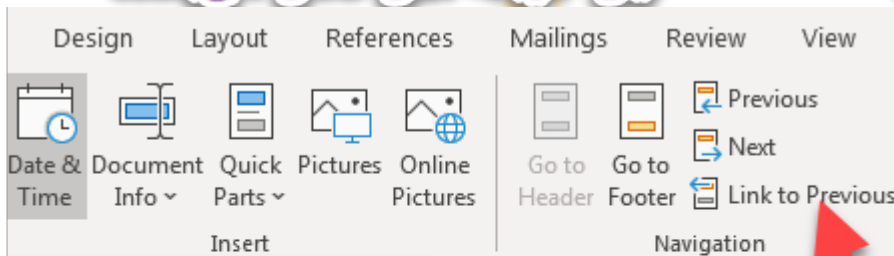
در ابتدا شما باید طراحی سرصفحه و پاصفحه مربوط به بخش اول را طراحی کنید بعد چشمک‌زن را به انتهای صفحه‌ای که می‌خواهید از صفحه دوم به بعد آن بروید و طبق مراحل بالا یک بخش جدید بسازید و بر روی سرصفحه یا پاصفحه کلیک کنید همان‌طور که مشاهده می‌نمایید در سرصفحه یا پاصفحه به قسمت Header یا Footer گزینه Section2 اضافه‌شده که یعنی شما می‌توانید برای بخش جدید سرصفحه و پاصفحه متفاوتی طراحی نمایید.



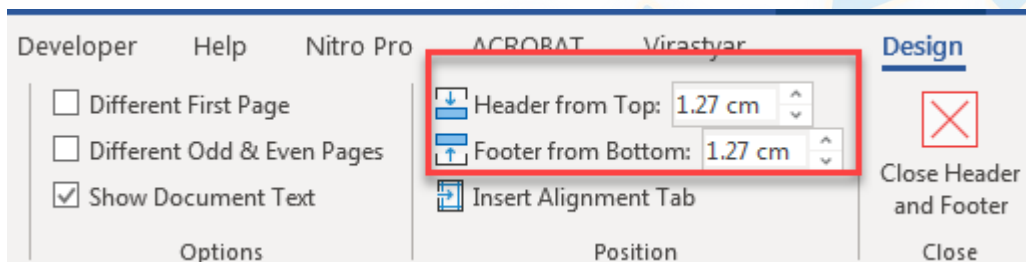
نکته: زمانی که بخش جدیدی اضافه می‌نمایید گزینه Link to Previous در تنظیمات سرصفحه و پاصفحه در سربرگ Design در قسمت Navigation فعال می‌شود که اگر این گزینه فعال باشد قالب سرصفحه و پاصفحه بخش جدید شما شبیه قالب سرصفحه و پاصفحه قبلی می‌شود. اگر که نمی‌خواهید این اتفاق بیفتد حتماً این گزینه را غیرفعال نمایید.



این گزینه الان فعال می‌باشد



از حالت انتخاب خارج می‌شود



نکته: اگر بخواهید فاصله از بالا یا پایین سرصفحه و پاصفحه را افزایش یا کاهش دهید از گزینه‌های Header

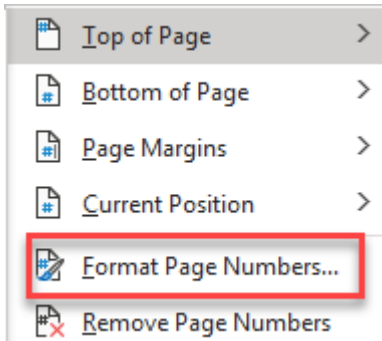
from Top یا Footer From Bottom استفاده می‌نمایید و اندازه‌های دلخواه را در کادر مربوطه وارد می‌کنید.

نکته: بعد از این که عملیات مربوط به طراحی سرصفحه و پاصفحه تمام شد حتماً بر روی Close Header And Footer کلیک کنید تا پنجره مربوط به سرصفحه یا پاصفحه بسته شود و شما به محیط اصلی ورد برای ویرایش محتویات سند خود بازگردید.

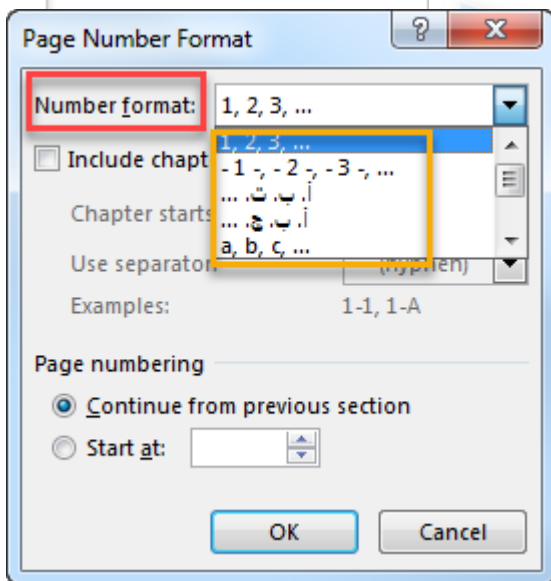
**شماره گذاری با قالب‌های مختلف در بخش‌های متفاوت**



فرض کنید شما مشغول به نوشتن پایان نامه آموزشی خود هستید همان طور که می دانید باید برای قسمت فهرست مطالب از شماره گذاری به شکل حروف الفبا استفاده کنید و از شروع مطالب شماره گذاری به شکل دیگری باشد.



برای این کار ابتدا در بخش فهرست گزینه Footer را انتخاب می نمایم و سپس از قسمت Page Number مکان شماره گذاری را مشخص می نمایم و با کمک پنجره Format Page Numbers می توان قالب شماره گذاری اعداد را مشخص نمود (مثلاً به شکل حروف الفبا).



بعد از تمام شدن مراحل انجام این کار به صفحه آخر مربوط به فهرست خود رفته و از سربرگ Layout قسمت Break گزینه Next Page را انتخاب می نمایم، فقط به این نکته توجه کنید که صفحات شما به هم نریزد گاهی اوقات ممکن است با این روش یک صفحه خالی ایجاد می شود که نگران نباشید کافی است با نگه داشتن کلید Delete مطالب را به بالای صفحه برگردانید.

**Page Breaks**



**Page**

Mark the point at which one page ends and the next page begins.



**Column**

Indicate that the text following the column break will begin in the next column.



**Text Wrapping**

Separate text around objects on web pages, such as caption text from body text.

**Section Breaks**



**Next Page**

Insert a section break and start the new section on the next page.



**Continuous**

Insert a section break and start the new section on the same page.



**Even Page**

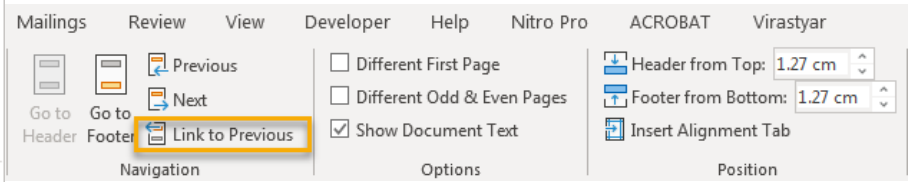
Insert a section break and start the new section on the next even-numbered page.



**Odd Page**

Insert a section break and start the new section on the next odd-numbered page.

حالا مجدد برای زدن شماره صفحه تمامی مراحل بالا را تکرار نمایید ولی باز به این نکته توجه کنید که حتماً گزینه **Link to Previous** انتخاب نباشد چون در صورت انتخاب تمام تنظیمات شما شبیه بخش قبل خواهد بود.





## عنوان مقاله:

# سرصفحه و پاصفحه و تنظیمات آن برای بخش‌های مختلف

## نتیجه گیری:

در این سه مقاله منتشر شده در آکادمی نیک درس سعی بر این بوده که تمامی نکات مربوط به سرصفحه و پاصفحه را به‌طور کامل برای شما بیان شود. اگر علاقه‌مند به دانستن تمامی نکات مربوط به نرم‌افزار ورد هستید حتماً آموزش جامع نرم افزار ورد در این آکادمی را تهیه نمایید.

آکادمی نیک درس امیدوار است که بتواند گامی کوچک در کمک به شما عزیزان برای به دست آوردن مهارت در حرفه‌های مختلف داشته باشد.

قدر تک‌تک لحظه‌ها را بدانید و شادباشید.

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](http://www.NikDars.com)