



عنوان مقاله:

طراحی سر صفحه و پا صفحه متفاوت در صفحه اول و صفحات زوج و فرد

چکیده مقاله:

ورد (word) از نرم افزارهای واژه پرداز و جزء مجموعه نرم افزارهای آفیس می باشد. که امکانات زیادی را در اختیار کاربران قرار می دهد که به کمک آن می توانید کتاب، جزوه، مقاله و هر متنی را با ویژگی های دلخواه طراحی کنید.

از مجموع مقالات آکادمی نیک درس

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

ورد دارای بخش‌های زیادی است که آشنایی با آن برای هر فردی لازم می‌باشد. سرصفحه (Header) و پاصفحه (Footer) از مهم‌ترین قسمت‌های این نرم‌افزار به حساب می‌آید. برای نوشتن مقاله یا کتاب احتیاج می‌باشد که سرصفحه و پاصفحه‌های متفاوتی برای صفحات خود طراحی کنید در این مقاله سعی بر این شده که به طور کامل تمامی نکات مربوط به طراحی سرصفحه و پاصفحه را برای شما عزیزان بیان کنیم.

البته این نکته حائز اهمیت می‌باشد که این مقاله دومین مقاله راجع به این موضوع می‌باشد اگر مقاله اول که توضیحات راجع به سرصفحه و پاصفحه می‌باشد را مشاهده ننموده‌اید به این [مقاله](#) مراجعه کنید.

طراحی سرصفحه و پاصفحه‌ای که صفحه اول با بقیه صفحات متفاوت می‌باشد.

برای طراحی سرصفحه و پاصفحه‌ای که صفحه اول با بقیه صفحات فرق کند ابتدا از سربرگ Insert قسمت Header قالبی را برای ایجاد سرصفحه یا در قسمت Footer قالبی را برای ایجاد پاصفحه انتخاب می‌کنید حالا برای اینکه سرصفحه یا پاصفحه اول با بقیه صفحات فرق کند گزینه Different First Page را انتخاب می‌کنید.

همانطور که مشاهده می‌نمایید Header صفحه اول تبدیل شد به First Page Header و همچنین پاصفحه، صفحه اول نیز تبدیل شد به First page footer و اگر به صفحه دوم بروید مشاهده می‌کنید که سرصفحه شده Header و پاصفحه شده Footer که در این صورت باید برای سرصفحه و پاصفحه صفحه اول، طرح خود را طراحی کنید و برای سرصفحه و پاصفحه، صفحات دوم نیز طرح مجزایی مربوط به این صفحات را چیدمان کنید.

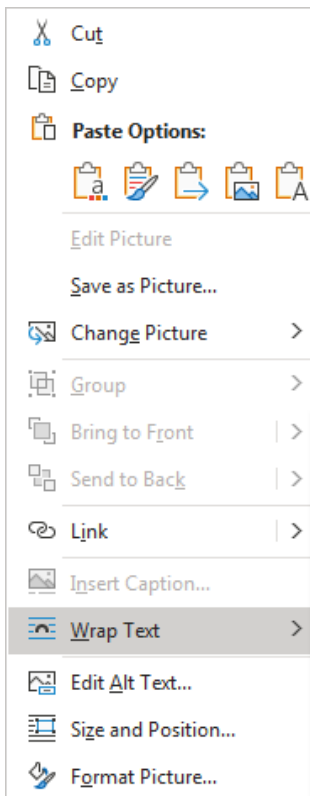
نکته: در صورتی که بخواهید از میان صفحه به صفحه بعد بروید از کلیدهای Ctrl + Enter استفاده می‌کنید.

طراحی سرصفحه و پاصفحه صفحه اول

زمانی که گزینه Different First Page را انتخاب کردید می‌توانید برای صفحه اول خود طرح مجزایی طراحی کنید برای اینکار در قسمت Header یک قالب از بین قالب‌های موجود برای سرصفحه خود انتخاب کنید یا اینکه طرح سفارشی خود را بسازید و برای پاصفحه نیز در قسمت Footer همین کار را تکرار نمایید.

اضافه کردن لوگو یا عکس دلخواه به سرصفحه و پاصفحه

برای اضافه کردن لوگو یا یک عکس دلخواه در قسمت Header یا Footer بروی Pictures کلیک می‌کنید و از پنجره باز شده مسیر فایل یا لوگوی موردنظر خود را انتخاب می‌نمایید تا تصویر موردنظر به سرصفحه یا پاصفحه شما اضافه شود و با کمک دستگیره‌های کناره تصویر موردنظر می‌توان اندازه تصویر را به سبب دلخواه تنظیم نمود.



نکته: در صورتی که با جابجایی تصویر و قراردادن آن در مکان دلخواه مشکل دارید کافی است بر روی تصویر کلیک راست کرده و از قسمت Wrap Text گزینه Square را انتخاب نموده و با کمک ماوس تصویر را در مکان مناسب خود قرار دهید.

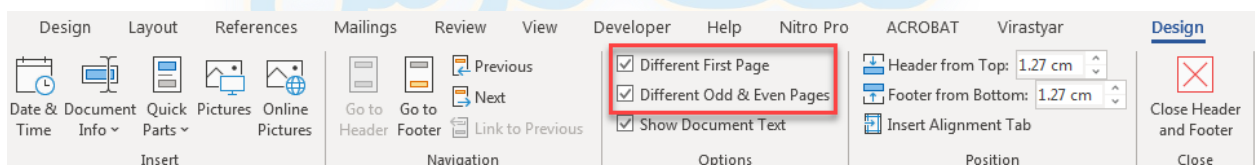
نکته: روش دیگری برای اضافه کردن سرصفحه یا پاصفحه موجود می‌باشد یا زمانی که سرصفحه و پاصفحه را قبلاً ایجاد کرده و هم اکنون بخواهید آن را ویرایش نمایید، کافی است در قسمت سرصفحه و پاصفحه دوبار پشت سر هم کلیک (دابل کلیک) کنید.

طراحی سرصفحه و پاصفحه متفاوت در صفحات زوج و فرد

زمانی که گزینه Different Odd & Even Pages را انتخاب کردید می‌توانید برای صفحات زوج و فرد خود طرح‌های مجزایی طراحی کنید برای این کار در قسمت Header یک قالب از بین قالب‌های موجود برای سرصفحه صفحات زوج خود انتخاب کنید یا اینکه طرح سفارشی خود را بسازید و یک قالب هم از قالب‌های موجود برای سرصفحه صفحات فرد خود انتخاب یا اینکه طرح مجزایی بسازید. برای پاصفحه نیز در قسمت Footer همین عملیات را تکرار نمایید.

طراحی سرصفحه و پاصفحه متفاوت در صفحات زوج و فرد

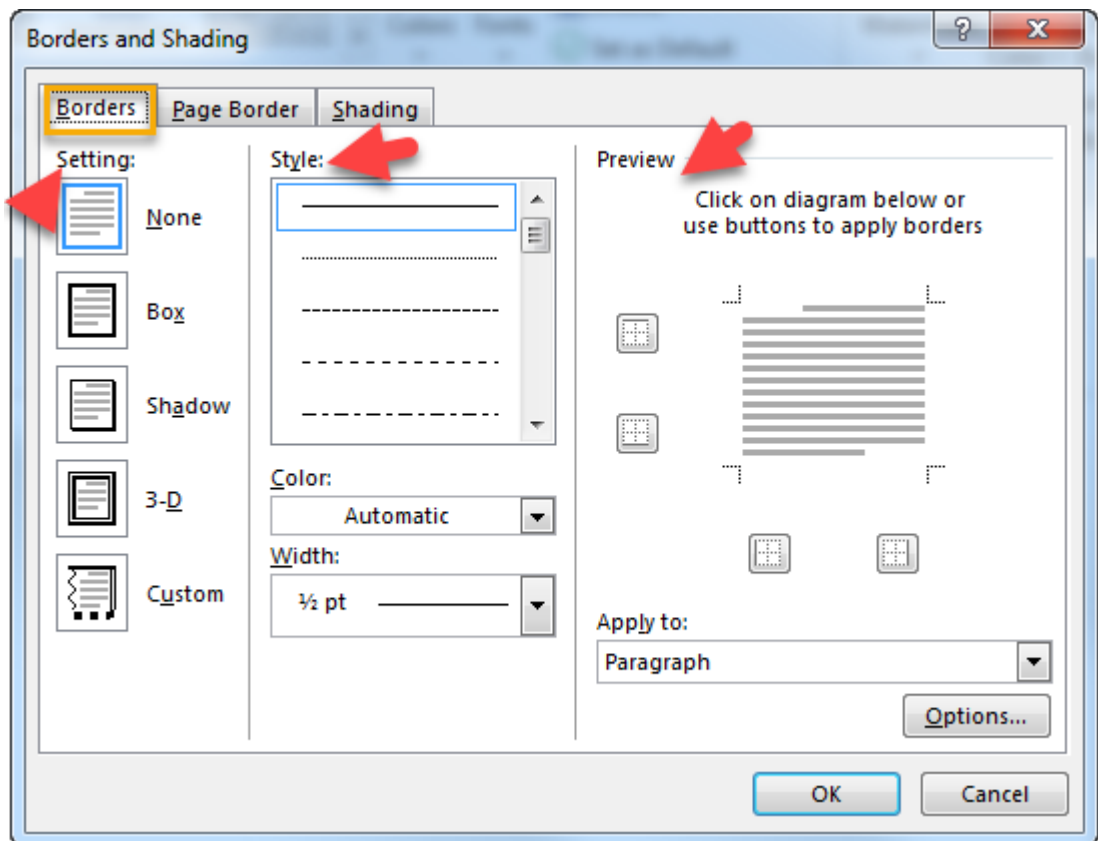
برای اینکه سرصفحه و پاصفحه صفحات زوج و فرد و صفحه اول با یکدیگر فرق نماید باید هر دو گزینه Different Odd & Even Pages و Different First Page را انتخاب نمایید. در این صورت شما باید سه مرحله طراحی برای سرصفحه و پاصفحه صفحات داشته باشید، یکی برای صفحه اول، یک طرح برای صفحات زوج و یک طرح برای صفحات فرد.



نکته: شما از تمامی امکانات ورد می‌توانید برای طراحی سرصفحه و پاصفحه در ورد استفاده نمایید. بعنوان مثال شما می‌توانید متن با قالب‌های مختلف، عکس، تمامی اشکال، جدول و حتی قاب دور برای سرصفحه و پاصفحه خود انتخاب نمایید که اکثر این امکانات در سربرگ Insert قرار دارد.

طراحی قاب دور برای سرصفحه و پاصفحه

برای قرار دادن قاب دور برای سرصفحه و پاصفحه بعد از اینکه سرصفحه و یا پاصفحه خود را فعال کردید از سربرگ Design برروی گزینه Page Borders کلیک کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود سپس به سربرگ Borders رفته و تنظیمات دلخواه را برای قاب دور سرصفحه یا پاصفحه تنظیم می‌نمایید. در قسمت Setting می‌توانید نوع قاب خود را انتخاب نمایید و در قسمت Style رنگ، نوع قاب دور و ضخامت مورد نظر را انتخاب نمایید. در قسمت Preview مشخص می‌کنید که چه سمتی از سرصفحه یا پاصفحه قاب داشته باشد یا نداشته باشد.



شماره صفحه در سرصفحه یا پاصفحه

برای گذاشتن شماره صفحه از سربرگ Insert قسمت Page Number شماره صفحه دلخواه خود را انتخاب می‌نماییم و همچنین مکان قرارگرفتن شماره صفحه را نیز مشخص می‌کنم.

۱. بالای صفحه
۲. پایین صفحه
۳. در حاشیه کاغذ
۴. در مکانی که چشمک زن یا cursor قرار دارد

۵. قالب‌بندی شماره صفحات

۶. پاک کردن شماره صفحات

نکته: گزینه Current Position خیلی مهم می‌باشد، زمانی که بخواهید شماره صفحه شما در مکانی دلخواه مثلاً داخل یک شکل قرار بگیرد از این گزینه استفاده می‌نماییم.

مراحل قرار دادن شماره صفحه داخل یک شکل رسم شده

۱. ابتدا از سربرگ Insert شکل دلخواه خود را انتخاب و رسم می‌نماییم.

۲. بروی شکل کلید راست کرده و گزینه Add Text را کلیک می‌نماییم تا چشمک‌زن داخل شکل موردنظر قرار بگیرد.

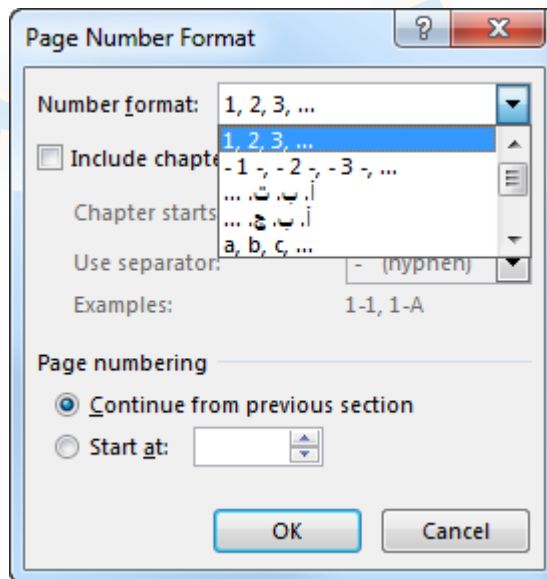
۳. از سربرگ Insert قسمت Page Number قسمت Current Position گزینه دلخواه خود را انتخاب می‌نماییم.

تنظیمات مربوط به شماره صفحه

برای تنظیمات مربوط به شماره صفحه در قسمت Page Number گزینه Format Page Number را کلیک می‌کنیم تا پنجره مربوط به آن باز شود. در این پنجره می‌توان تنظیمات مربوط به شماره صفحه را انجام داد، در قسمت Number Format شکل مربوط به شماره‌گذاری را انتخاب می‌نماییم مثلاً به شکل حروف انگلیسی، یا یونانی، یا حروف فارسی و غیره باشد.

chapter number اگر این گزینه شماره صفحه، شماره فصل، یا بخش می‌دهد. در قسمت Chapter مشخص می‌کنیم که شماره صفحه، عنوان یا (Heading) شروع می‌شود separator کاراکتر جداکننده را

numbering مشخص می‌نماییم که شماره صفحات قبل باشد یا اینکه از Start as در قسمت وارد می‌کنیم



در قسمت Include را انتخاب کنید علاوه بر را هم برای شما نمایش starts with style شماره فصل، یا بخش از چه و در قسمت Use تعیین می‌کنیم.

در قسمت Page شماره صفحات از ادامه شماره صفحه به خصوصی باشد.



عنوان مقاله:

طراحی سرصفحه و پاصفحه متفاوت در صفحه اول و صفحات زوج و فرد

نتیجه گیری:

خوب خوشحال هستیم که این مقاله هم به پایان رسید، البته این نکته حائز اهمیت است که در خصوص نکات مربوط به سرصفحه و پاصفحه مقاله سومی هم موجود می‌باشد که با مطالعه آن مقاله تمامی نکات مربوط به سرصفحه و پاصفحه برای شما بیان شده، آکادمی نیک درس در نظر دارد تا با ارائه این مقالات به طور جامع سهم کوچکی در بهبود یادگیری شما عزیزان داشته باشد.

با آرزوی موفقیت

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،
مهارت های خود را در [فرم همکاری با ما](#) در آکادمی نیک درس، ثبت نمائید.



www.NikDars.com