

# راهنمای استفاده از قالب پایان نامه



|                                                                   |   |
|-------------------------------------------------------------------|---|
| مراحل کلی صفحه آرایی پایان نامه به وسیله ی قالب پایان نامه        | ۱ |
| شرح کامل صفحه آرایی با قالب های آماده ی قالب پرو                  | ۱ |
| نکات مهم در حین صفحه آرایی                                        | ۵ |
| اقداماتی که نباید بر روی قالب انجام داد تا موجب به هم ریختگی نشود | ۷ |

حتماً قبل از استفاده از قالب، از طریق وبسایت قالب پرو، راهنمای ویدئویی استفاده از قالب را مشاهده بفرمایید.



## مراحل کلی صفحه‌آرایی پایان‌نامه به وسیله قالب پایان‌نامه

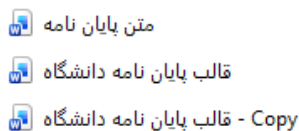
۱. گرفتن یک کپی از فایل قالب و باز کردن فایل قالب و فایل پایان‌نامه
۲. وارد کردن اطلاعات صفحات مقدماتی و پایانی در قالب
۳. وارد کردن متن اصلی پایان‌نامه به صفحات اصلی قالب
۴. استایل‌بندی هر بخش از پایان‌نامه (تیترها، عنوان جداول، شکل‌ها، نمودارها و...)
۵. شماره‌گذاری خودکار فرمول‌ها (در صورت داشتن فرمول)
۶. آپدیت فهرست‌ها

## شرح کامل صفحه‌آرایی با قالب‌های آماده قالب پرو

حال به نحوه‌ی استفاده از قالب‌های آماده‌ی قالب پرو می‌پردازیم:

### مرحله اول: کپی گرفتن از فایل

یک کپی از فایل قالب داشته باشید تا در موقع لزوم از آن استفاده کنید. سپس فایل قالب پایان‌نامه و فایل متن پایان‌نامه خود را باز کنید.

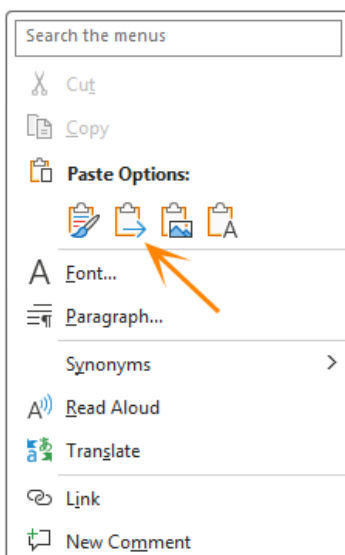


### مرحله دوم: تکمیل اطلاعات صفحات مقدماتی و پایانی

صفحات مقدماتی و پایانی را تکمیل کنید. دقت کنید فقط در محل مربوطه کلیک کنید و متن خود را وارد کنید. فونت‌ها از قبل تنظیم شده‌اند (فهرست‌ها را بدون تغییر بگذارید؛ فهرست‌ها باید در مرحله آخر کار آپدیت شوند).

### مرحله سوم: وارد کردن متن اصلی به قالب پایان‌نامه

قبل از شروع به وارد کردن متن به قالب بهتر است از تب Home بخش Paragraph دکمه‌ی (Show/Hide) را فعال کنید. با این کار Page Break و یا Section Break‌های بین فصل‌ها را مشاهده می‌کنید. دقت کنید که این Break‌ها نباید حذف شوند.



در صورتی که می‌خواهید متنی را از پایان‌نامه‌ی خود وارد قالب کنید، بعد از کپی متن، در محل مربوطه راست کلیک کرده و از قسمت Paste Options گزینه Merge Formatting را انتخاب کنید تا متن شما به صورت متن قالب درآید.



حال باید صفحات اصلی قالب را که شامل فصل‌ها، منابع و پیوست‌ها می‌باشد، تکمیل کنید. متن را به صورت فصل به فصل وارد قالب کنید. ابتدا متن فصل اول را در بخش مربوطه‌ی قالب وارد کرده؛ سپس فصل دوم و به همین صورت تا فصل آخر. منابع و پیوست‌ها را هم جداگانه وارد کنید.

## مرحله چهارم: استایل‌بندی هر بخش از متن

از ابتدای فصل اول شروع کرده و به انتها حرکت کنید. تمامی بخش‌های مختلف متن پایان‌نامه (تیترها، شکل‌ها، عناوین جداول، متن داخل جداول، عناوین شکل‌ها و نمودارها و نقشه‌ها) استایل‌بندی شده‌اند. در تب Home نرم‌افزار ورد، از بخش **Styles** تمامی استایل‌ها را مشاهده می‌کنید.

|        |       |          |           |         |            |           |          |           |           |     |   |
|--------|-------|----------|-----------|---------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----|---|
| Normal | شکلها | جدول ۱-۱ | عنوان ۱-۱ | شکل ۱-۱ | نمودار ۱-۱ | عنوان ۱-۱ | متن جدول | Heading 1 | Heading 2 | ۱-۱ | ▼ |
|--------|-------|----------|-----------|---------|------------|-----------|----------|-----------|-----------|-----|---|



برای تغییر استایل هر بخش از متن کافی است مکان‌نما را در ابتدای آن پاراگراف قرار داده و سپس بر روی استایل مربوطه کلیک کنید.

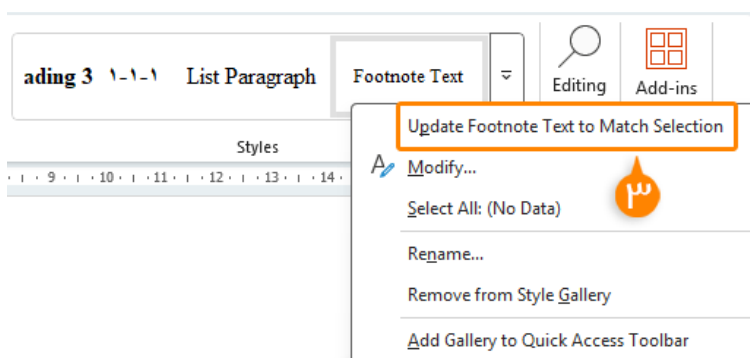
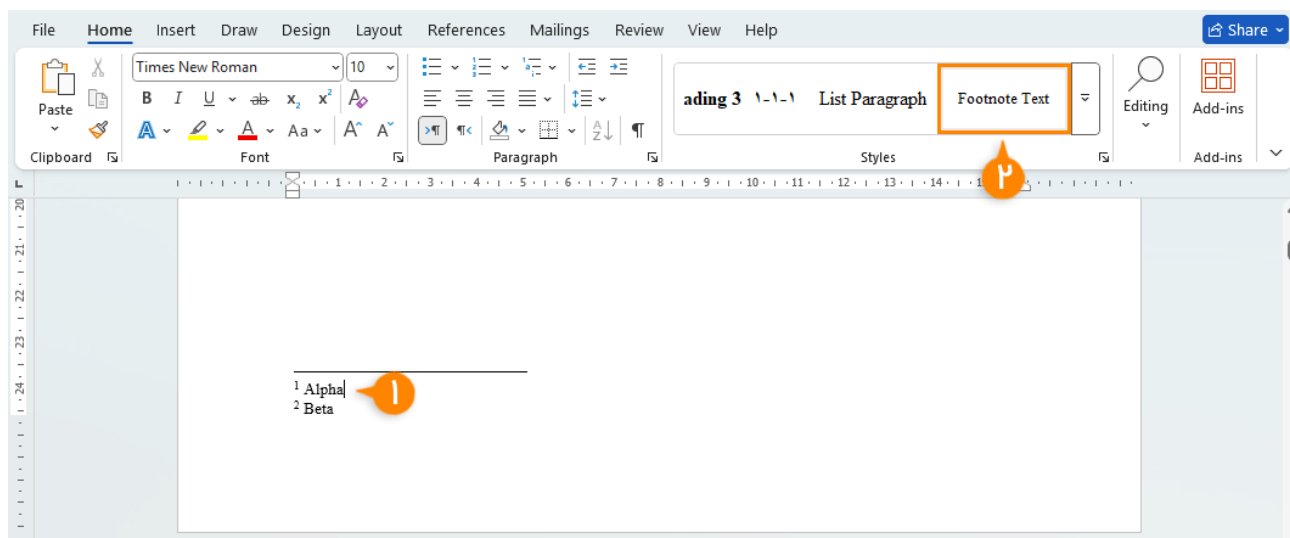
| استایل                 | کاربرد                                                                                                                                             |
|------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Heading 1              | به طور پیش فرض برای شماره و عنوان فصل استفاده شده است و دیگر <b>نباید</b> از آن استفاده کنید.                                                      |
| Heading 2 تا Heading 6 | به ترتیب برای تیترهای اصلی و فرعی به کار می‌روند.                                                                                                  |
| Normal                 | برای نوشتن پاراگراف‌ها و متن اصلی پایان‌نامه از استایل Normal و بعضی قالب‌ها از استایل «متن» استفاده می‌شود (با توجه به توضیح داخل قالب عمل کنید). |
| شکلها                  | باید بر روی خودِ شکل‌ها، نمودارها و نقشه‌ها استفاده شود.                                                                                           |
| عنوان جدول             | عناوین جداول (معمولاً در بالای جدول قرار می‌گیرد؛ با توجه به نمونه‌ی موجود در قالب)                                                                |
| عنوان شکل              | عناوین شکل‌ها (معمولاً در زیر شکل قرار می‌گیرد؛ با توجه به نمونه‌ی موجود در قالب)                                                                  |
| عنوان نمودار           | عناوین نمودارها (معمولاً در زیر نمودار قرار می‌گیرد؛ با توجه به نمونه‌ی موجود در قالب)                                                             |
| عنوان نقشه             | عناوین نقشه‌ها (معمولاً در زیر نقشه قرار می‌گیرد؛ با توجه به نمونه‌ی موجود در قالب)                                                                |
| متن جدول               | برای متن داخل جداول. ابتدا کل جدول را انتخاب کنید و سپس روی استایل «متن جدول» کلیک کنید.                                                           |
| متن چکیده              | در بعضی از قالب‌ها برای نوشتن چکیده استفاده می‌شود. اگر این استایل وجود نداشت، از همان استایل مربوط به متن اصلی استفاده می‌شود.                    |
| متن منابع              | در بعضی از قالب‌ها برای نوشتن منابع استفاده می‌شود. اگر این استایل وجود نداشت، از همان استایل مربوط به متن اصلی استفاده می‌شود.                    |
| Footnote Text          | پاورقی‌ها                                                                                                                                          |

\* در هر قالب فقط استایل‌های مورد نیاز قرار گرفته‌اند؛ ممکن است بعضی از استایل‌ها وجود نداشته باشند.

## نحوه‌ی اعمال استایل Footnote Text بر روی پاورقی‌ها

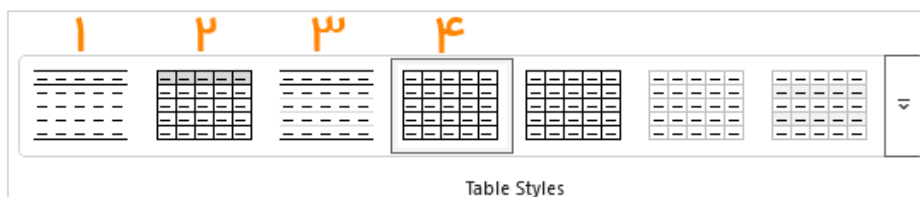
چنانچه متن را وارد قالب کردید و می‌خواهید همه‌ی پاورقی‌ها به تنظیمات قالب درآیند به روش زیر عمل کنید:

۱. مکان‌نما را پایین صفحه، داخل سطر یکی از پاورقی‌ها قرار دهید.
۲. بر روی استایل Footnote Text کلیک کنید.
۳. بر روی این استایل راست‌کلیک کرده و گزینه Update Footnote Text to Match Selection را بزنید تا بر روی تمامی پاورقی‌ها اعمال شود.



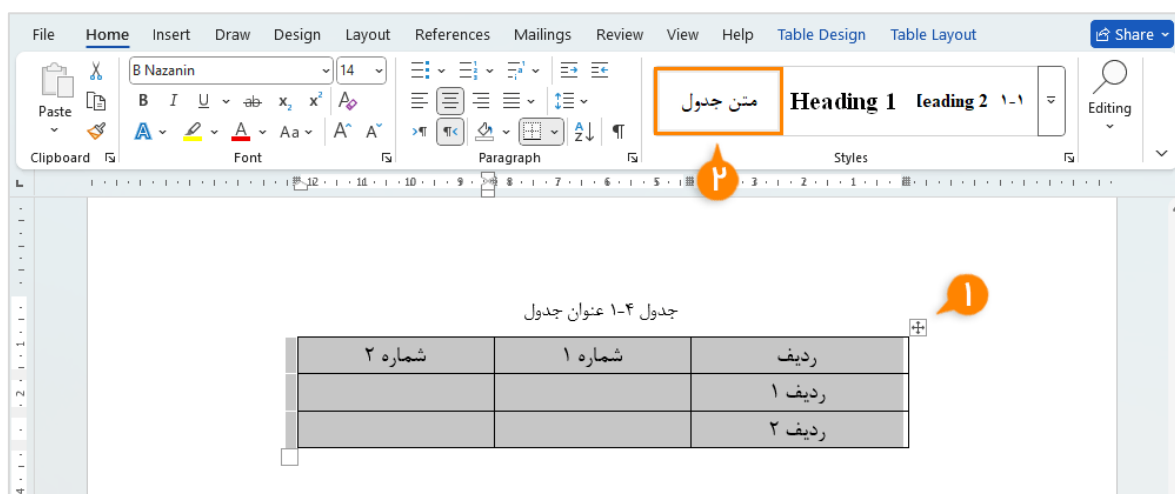
## تغییر ظاهر جدول با استفاده از استایل

با کلیک درون یکی از سلول‌های جدول، تب Table Design و یا Design (در نسخه‌های پایین‌تر ورد) در انتهای تب‌ها فعال می‌شود. علاوه بر استایل‌های پیشفرض ورد، چهار استایل دیگر درون قالب اضافه شده است. نام این استایل‌ها Header Line (شماره ۱)، Header Paint (شماره ۲)، Horizontal Line (شماره ۳) و Simple (شماره ۴) می‌باشد.



هر پایان‌نامه‌ای یک استایل جدول مربوط به خود دارد؛ در صورتی که داخل جدول قالب کلیک کنید از تب Table Design، استایل جدول قالب به حالت انتخاب درمی‌آید. از این استایل برای تمامی جداول پایان‌نامه‌ی خود استفاده کنید.

کل جدول را انتخاب کنید. بر روی استایل «متن جدول» کلیک کنید. سپس از تب Table Design استایل مربوط به پایان نامه‌ی خود را انتخاب کنید.



## مرحله پنجم: شماره‌گذاری خودکار فرمول‌ها

برای شماره‌گذاری خودکار فرمول‌ها، فایلی را که در مرحله اول از قالب خود کپی گرفته بودید باز کنید. در فصل سوم یک فرمول به صورت خودکار شماره‌گذاری و تنظیم شده است و درون جدولی با خطوط پنهان قرار دارد. در صورتی که موس را کنار شماره فرمول ببرید با کلیک بر روی علامت می‌توانید جدول فرمول را به حالت انتخاب درآورید.

با فشردن کلیدهای Ctrl+C آن را کپی کنید. حال داخل فایل قالب پایان نامه که در حال ویرایش آن هستید هر جایی از متن که فرمول داشتید، در یک سطر خالی مجزا راست کلیک کرده و گزینه‌ی Keep Source Formatting را انتخاب کنید.

اکنون فرمول خود را در خانه‌ی سمت چپ جدول فرمول قرار دهید. در آخر برای اینکه شماره‌ی فرمول‌ها آپدیت شود به ابتدای فصل اول بروید و مکان نما را آنجا قرار دهید. کلیدهای Ctrl+Shift+End را همزمان فشار دهید تا متن

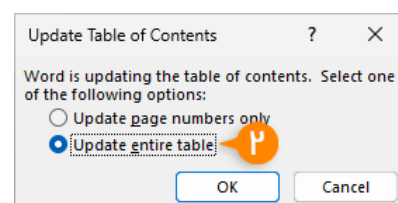
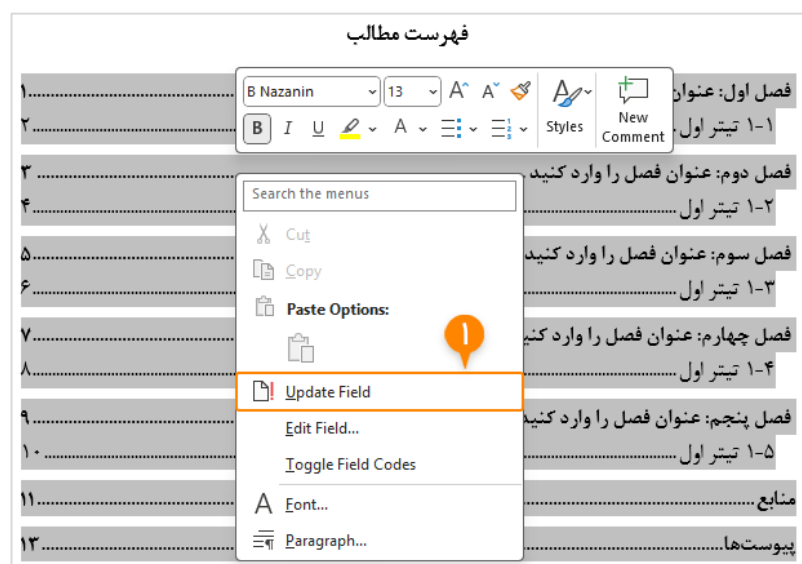
پایان نامه از ابتدای فصل اول تا انتها به حالت انتخاب درآید، سپس دکمه F9 را فشار دهید تا شماره فرمول‌ها آپدیت شود.



مانند ویدئوی راهنما عمل کنید.

## مرحله ششم: آپدیت فهرست‌ها

در انتها بعد از مرتب کردن تمامی متون اعم از «متن اصلی، تیتورها، جداول، شکل‌ها، نمودارها، فرمول‌ها، منابع و پیوست‌ها» باید فهرست‌ها را آپدیت کنید. بر روی هر فهرست راست کلیک کرده و Update Field را انتخاب کنید، سپس Update entire table را انتخاب کنید، سپس Update entire table را انتخاب کرده و OK کنید.



## نکات مهم در حین صفحه آرایی

### ویرایش سربرگ (Header)

برخی از پایان نامه ها طبق شیوه نامه ی دانشگاه نیاز به سربرگ (هدر) دارند. بعضی از قالب ها به گونه ای تنظیم شده اند که با تغییر عنوان فصل در صفحه ی عنوان فصل، سربرگ آن فصل تغییر می کند. در صورتی که قالب شما دارای چنین ویژگی ای نبود کافی است بر روی سربرگ، راست کلیک کرده و گزینه ی Edit Header را انتخاب نمایید. سپس آن را ویرایش کنید.

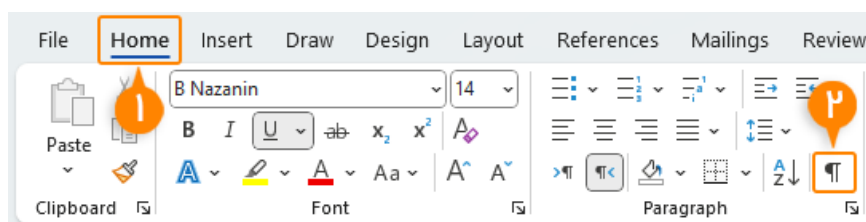
برای خروج از حالت ویرایش سربرگ، در حالی که تب Header & Footer انتخاب است (در ورد ۲۰۱۳ تب Design)، گزینه Close Header and Footer را بزنید. می توانید به جای این کار، بر روی قسمت اصلی متن صفحه، دو بار کلیک کنید.



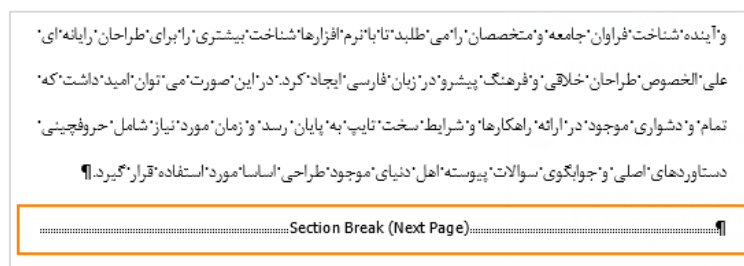
### حذف سکشن ها قبل از کپی کردن متن به داخل قالب پایان نامه

در هنگام کپی کردن متن از یک فایل دیگر به قالب پایان نامه، باید توجه داشتید که Section Break های موجود در فایل متنی خود، به داخل فایل قالب پایان نامه کپی نشوند. زیرا باعث تغییر تنظیمات صفحه و حاشیه های قالب پایان نامه خواهد شد. کافی است قبل از کپی کردن متن به داخل قالب، Section Break های موجود را حذف نمایید. برای انجام این کار دو راه دارید:

۱ از تب Home دکمه ی Show/Hide را فعال کنید.

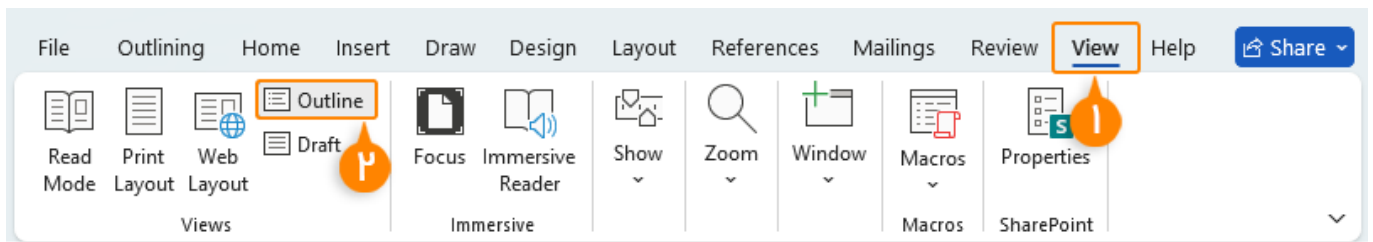


حال می توانید درون متن، Section Break های موجود را مشاهده کنید. برای حذف آن ها داخل سطری که Section Break دارد کلیک کنید و کلید Delete را بزنید.

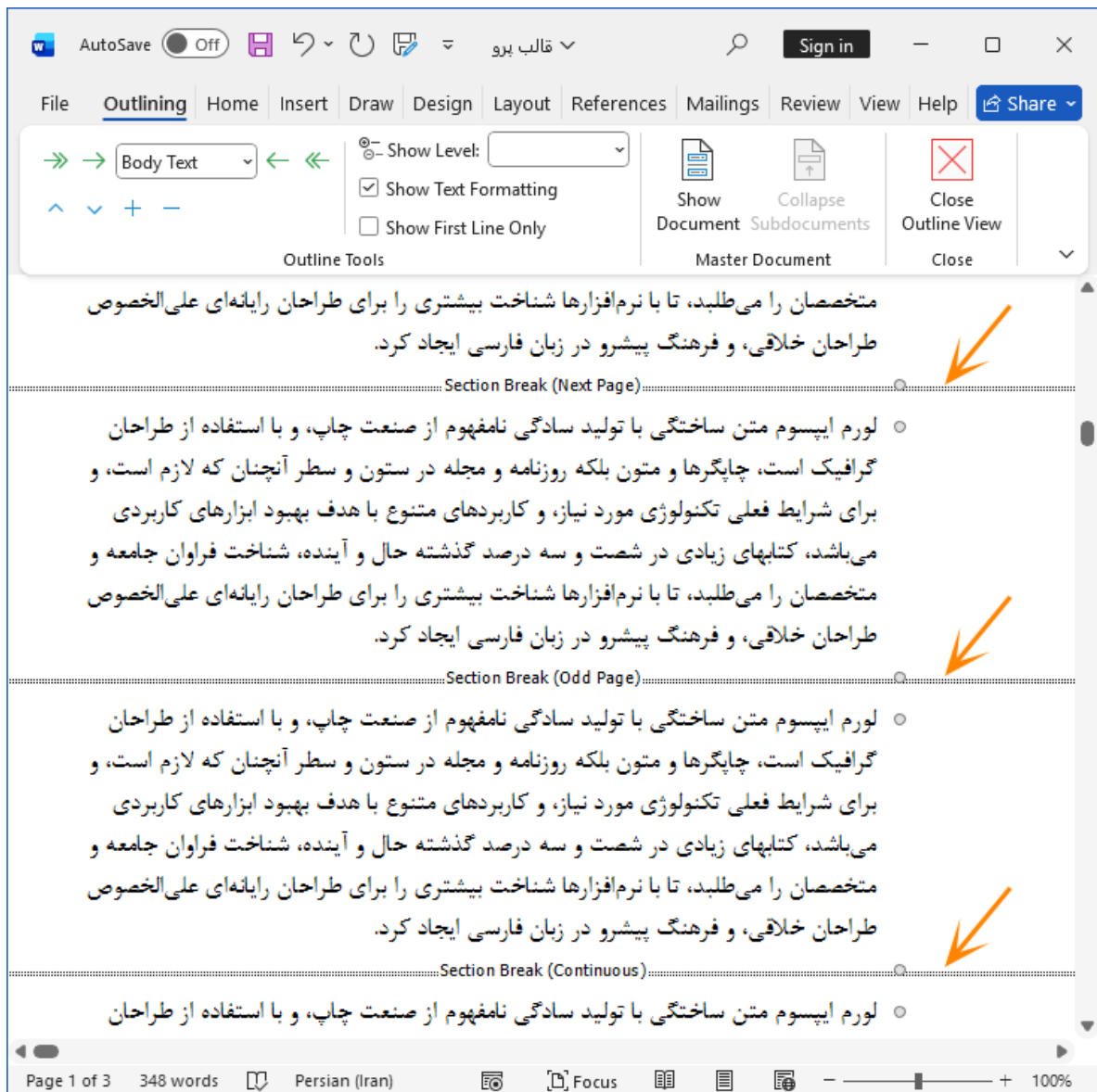


از تب View بر روی گزینه‌ی Outline کلیک کنید.

۲



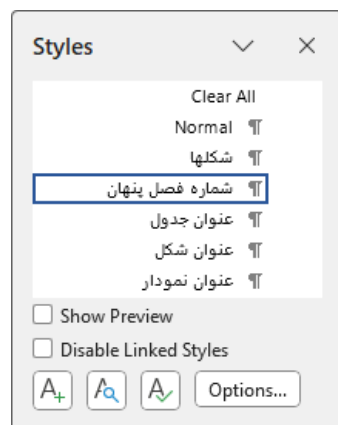
حال می‌توانید درون سطرِی که Section Break قرار دارد کلیک کرده و کلید Delete را بزنید.



با استفاده از راه دوم، تسلط بیشتری بر روی سکشن‌های متن دارید.

## اقداماتی که نباید بر روی قالب انجام داد تا موجب بهم‌ریختگی نشود

گاهی اوقات دانشجویان در حین صفحه‌آرایی با مشکلاتی مواجه می‌شوند؛ از جمله: عدم تطابق شماره شکل‌ها و جداول با شماره فصل، به هم ریختن سربرگ فصل‌ها، به هم ریختن شماره‌گذاری صفحات و ... عمده‌ی این اشکالات به خاطر تغییراتی است که به‌طور ناخواسته بر روی قالب انجام شده است. در ادامه کارهایی که نباید انجام داد تا قالب دچار بهم‌ریختگی نشود را مرور می‌کنیم:

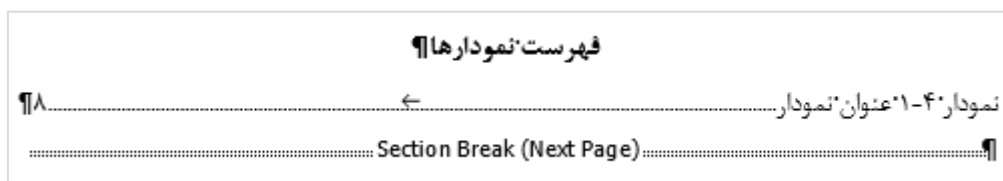


### حذف نکردن سطر اول صفحه‌ی عنوان هر فصل

کلیدهای ترکیبی Alt+Ctrl+Shift+S را فشار دهید تا پنجره Styles ظاهر شود. در صورتی که مکان‌نما را در سطر اول صفحه‌ی عنوان هر فصل قرار دهید می‌بینید که استایل «شماره فصل پنهان» به حالت فعال درمی‌آید. این سطر نباید حذف و یا تغییر داده شود، زیرا باعث بهم‌ریختن شماره‌گذاری شکل‌ها و جداول می‌شود.

### حذف نکردن سکشن‌ها (Section Breaks)

با فعال‌سازی دکمه‌ی Show/Hide (از تب Home)، ملاحظه می‌کنید درون صفحه علائمی نمایان می‌شود. در بخش‌هایی از قالب از Section Break استفاده شده است. این سکشن‌ها نباید حذف شوند. در صورت حذف هر سکشن، سربرگ و نوع شماره‌گذاری صفحات بعد از آن سکشن به صفحات قبل از سکشن منتقل می‌شوند.



- گاهی اوقات نیازی به فهرست نمودار، فهرست نقشه و یا فهرست پیوست ندارید. کافی است قبل از حذف این فهرست‌ها، از تب Home دکمه‌ی Show/Hide (را فعال کرده و دقت کنید که Section Break انتهای فهرست‌ها حذف نشود).
- در صورتی که نیاز به حذف یکی از فصل‌ها و یا پیوست‌ها را دارید، کافی است از ابتدای قسمت مربوطه تا انتها را حذف نمایید و سپس Section Break بعد از آن فصل و یا بعد از پیوست را نیز حذف نمایید (مانند ویدئوی راهنما عمل کنید).

## راه‌های ارتباطی

در صورت نیاز به راهنمایی می‌توانید از طریق حساب کاربری خود و ارسال تیکت پشتیبانی و یا از طریق آی‌دی تلگرام ghalebpro\_admin با ما در ارتباط باشید.