

عن عَلِيٍّ بْنِ ٱلْحُسَيْنِ عَلَيْهِ ٱلسَّلاَّمُ قَالَ:

﴿ لَوْ يَعْلَمُ اَلَنَّاسُ مَا فِي طَلَبِ اَلْعِلْمِ لَطَلَبُوهُ وَ لَوْ بِسَفْكِ اَلْمُهَج وَ خَوْضِ اَللُّجَج ﴾

الکافی، جلد ۱، صفحه ۳۵

امام خامنهای مدظلهالعالی: درس خواندن و تهذیب اخلاق و هوشیاری سیاسی همراه با تلاشهای انقلابی، وظائفی هستند که دختران و پسران این نسل باید آنها را هرگز فراموش نکنند. ۱۳۹۸/۹/۲۴

عنوان:

## ترفند های کاربردی در word

شناسنامه مطلب	
e-r-4	کد مطلب
علمی/مطالب روشی/مهارت های رایانه ای/Word /سطح مقدماتی	رده
ترفند، واژه پرداز، نرم افزار، Word	برچسب
	توضيحات

یایگاه تزکیهای، علمی، بصیرتی و مهارتی نُمو

nomov.ir

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتیومهارتی نُمو

۱) با فشردن کلید SHIFT + F5 میتوانید به قسمتی از متن که به تازگی تغییری در آن ایجاد کرده اید بروید. فشردن مجدد این کلیدها شما را به قسمتهای تغییر یافته قبلی متن میبرد.

۲

۲) اگر فرمت قسمتی از متن را تغییر داده اید، مثلا رنگ یا نوع فونت آن را عوض کرده اید و حالا میخواهید به همان وضعیت پیش فرض WORD برگردانید، میتوانید آن بخش از متن را انتخاب و کلیدهای CTRL + SPACEBAR را فشار دهید.

۳) وقتی میخواهید بخشی از متن را انتخاب نمائید، میتوانید کلمه ALT را پائین نگه دارید و با ماوسDRAG کنید. این کار باعث می شود عمل انتخاب به صورت مستطیل شکل انجام شود و سرعت شما به طرز چشمگیری افزایش یابد.

٤) وقتی در حال تایپ کردن یک متن انگلیسی هستید و به دنبال مترادف یک کلمه خاص می گردید، کافیست نشانگر را در کنار و یا در زیر کلمه مربوطه ببرید و کلیدهای SHIFT + F7 را فشار دهید. با این کار فهرستی از کلمات مترادف آن کلمه خاص نمایش داده میشود.

۵) در پنجره PREVIEW PRINTشما میتوانید پیش از پرینت گرفتن ، پیش نمایشی ازفایل خود را ببینید. برای انجام تغییرات در همین صفحه، کافیست روی آیکون MAGNIFIER کلیک نمائید تا اجازه تصحیح در متن به شما داده شود.

٦) اگر میخواهید همزمان دو بخش مختلف از یک DOCUMENT را ببینید، میتوانید فایل مربوطه را در نرم افزار WORD باز کرده، ماوس را بالای فلش موجود در بالای نوارلغزان نگه دارید تا نشانگر ماوس به شکل دو خط موازی با دو فلش در بالا و پائین آن درآید. آنگاه کلیک کرده و بدون رها کردن ماوس آن را به سمت پائین بکشید. حال صفحه به دو قسمت تقسیم میشود که در هر دو بخش همان فایل نمایش داده شده است . راه دیگر برای اینکار استفاده از گزینه Splite موجود در منوی Window می باشد.

۷) فرض کنید یک فایل طولانی دارید و پیدا کردن مطالب برایتان دشوار، کافیست گزینهMAP DOCUMENT را

پايگاهتزكيداي، علمي، بصيرتي ومهارتي نُمو

از منوی VIEW انتخاب کنید تا فهرستی از عناوین DOCUMENT شما رانشان دهد. حال با کلیک بر هر عنوان به آن قسمت از فایل خود پرش میکنید.

۸ ) فارسی کردن اعداد در متن :اگر هنگامی که در آفیس زبان کامپیوتر را از انگلیسی به فارسی بر می گردانید اعداد به صورت انگلیسی تایپ می شوند اگر دوست دارید که این اعداد به فارسی تایپ شوند در آفیس در منوی tools به قسمت Options بروید. در بخش Complex Scripts در مقابل Numeral گزینه Context را انتخاب کنید تا اعداد مطابق متن فارسی و انگلیسی شوند

۹) تایپ اعداد کسری : برای وارد کردن اعداد کسری مانند <sup>1</sup>⁄4 و <sup>3</sup>⁄4 و <sup>3</sup>⁄4 که در کیبوردهای کامپیوتر دیده نمی شوند می توان به ترتیب کدهای Alt0189, Alt0190 را به کار برد. برای تایپ اعداد حتماً باید از قسمت Numeric Pad که در سمت راست کیبورد قرار گرفته است استفاده شود.

۱۰ ) فرمول نویسی در نرم افزار Microsoft Word: به منو View بروید و سپس به Toolbars بروید و Ocategories (سمت چپ ) Customizeرا انتخاب کنید.در پنجره باز شده به تب Commands بروید و از قسمت Categories (سمت چپ ) Insert را به حالت انتخاب درآوردید و از سمت راست Equation Editor را انتخاب کنید ( تصویر یک رادیکال با عدد a را دارد ).روی آن کلیک کرده و کلید موس را نگه دارید ، سپس آنرا بکشید و در جایی مناسب از نوار ابزار صفحه اصلی ، مثلا در کنار دکمه Bold رهایش کنید.سپس رو دکمه مربوطه کلیک کرده ، از شما سوالی مبنی بر نصب آن می شود که با زدن دکمه Yes می توانید عملیات نصب را انجام دهید و از این قابلیت استفاده کنید.

۱۱ ) غیر فعال کردن خط قرمز زیر کلمات در برنامه word ( بررسی املای کلمات ):پس از وارد شدن به نرم افزار ورد وارد منوی tools شده و بعدبه قسمت options و برگه grammar & spelling می رویم آنگاه تیک کنار spelling as you type check را بر می داریم.

۱۲) کـــشیدن حــــروف و کـــلمات : کافی است در هر مکانی از ویندوز ، زبان ویندوز را روی فارسی تنظیم کنید.سپس حرف مورد نظر خود را تایپ کرده و کلیدهای ترکیبی Shift+J راهمزمان بفشارید.

۱۳) جابجایی متن: با ترفند زیر به راه حلی راحت و سریع برای کپی و یا جابجایی قسمتی از متن دست خواهید

پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتیومهارتی**نُمو** 

یافت: ابتدا متن و یا گرافیکی را که تصمیم به حرکت آن دارید علامت گذاری کنید. صفحه تصویر را با کمك حاشیههای آن که در سمت راست و گوشه قابل حرکتند. به قدری جابجا کنید که مکانی را که میخواهید عنصر مربوطه به آن اضافه شود کاملا در دید قرار بگیرد. سپس برای جابجایی دکمه <Ctrl> و برای کپی کردن ترکیب دکمههای <Ctrl>-<Shift> را کلیك کرده و با دکمه راست موش بر روی مقصد کلیك کنید. توجه: در هنگام تكان دادن و یا بالا و پایین بردن، اجازه تكان دادن نشانگر را ندارید، چرا که که بخش علامتگذاری

شده از حالت انتخاب خارج خواهد شد.

۱۶) انتخاب مکان : قالبهای اتوماتیك به سختی با موش در یك متن به مکان خاصی انتقال پیدا میکنند. بهترین راه این ایست که در حالی که دکمه <Ctrl> را کلیك کردهاید با دکمههای جهت کار کنید. با این کار، گرافیك مورد نظر را به اندازه یك پیکسل جابجا میکنید. بدون فشار دادن دکمه <Ctrl> قالب اتوماتیك را به خط بعدی انتقال خواهید داد. فاصله میان خطوط و یا بعضی اوقات قالبها را در نوار ابزار در گزینه draw و زیر گزینه reticule میتوانید تنظیم کنید و یا تغییر دهید.

۱۵) بایگانی فایل : اینکه نرمافزار Word چه پوشهای را به صورت استاندارد در زمان استفاده از گزینههای Fileopen یا Oper-save نشان میدهد میتوانید شخصا تعیین کنید تنظیمات مربوطه را میتوانید در Toolssave-File یا Documents-save درست کرده و به صورت الگو در آوردهاید در کجا ثبت میشوند، نیز در همان بخش، قسمت User templates قابل مشاهدهاند. نرمافزار Word هنگامی که شما برای ذخیره نوع فایلی DOT را انتخاب کنید از این دایرکتوری استفاده میکند. توسط دکمه Modify در همان بخش میتوانید تنظیمات مربوطه را تغییر داده و تعیین کنیدکه برای مثال فایلهای DOT و DOC در کجا ذخیره شوند.

۱۹) گرافیك در زمینه : میخواهید به سندی در Word یك زمینه اضافه كنید تا زیباتر به نظر برسد گزینههای Autoshapes-Picture-Insert را برگزینید. در نوار ابزار پدید آمده فرم مورد نظر را انتخاب كنید. مثلا Startand Banners نشانگر موش تبدیل به یك ضربدر میشود و شما میتوانید گرافیك مورد نظر را در سند وارد كنید و یا آنرا جابجا كنید. در نسخه Word 2000 از منو گزینه Autoshape formatting را انتخاب كنید. در sign نسخههای ۲۰۰۳ یا ۲۰۰۲(ایكسپی) قسمت گرافیكی در یك بخش نقاشی وجود دارد. در اینجا از منو گزینه sign

## پایگاهتزکیهای، علمی، بصیرتی ومهارتی نُمو

area را برگزینید گزینههای مورد نظر و قابل دسترس در نسخههای مختلف کمی متفاوت اما در بخش خصوصیات گرافیك موارد كرده همه گزینهها یكسانند.

در بخش layout گزینه Send Behind Text را انتخاب کنید. در صورتی که این گزینه در آنجا نبود روی گرافیك دکمه راست موش را کلیك کرده و گزینههای Order و text Send Behind را برگزینید. در بخش Colors and Lines می توانید رنگ گرافیك را انتخاب کنید. در آخر گزینه OK رافشار دهید و گرافیك را به نقطه مورد نظر خود انتقال دهید.