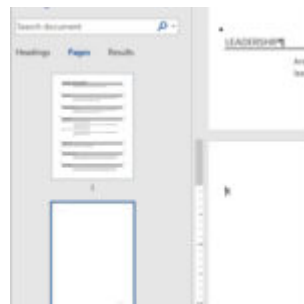


چگونه یک صفحه را در Word حذف کنیم؟

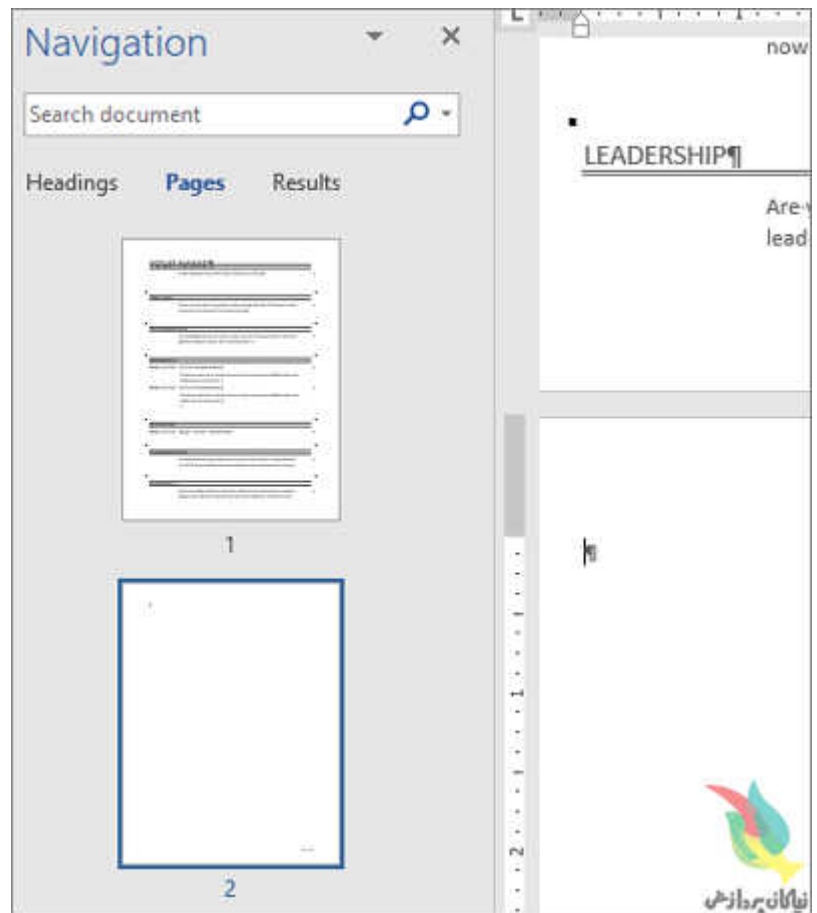


حذف پاراگراف ها

اگر یک صفحه خالی ناخواسته در پایان یک سند Word ظاهر شود، اغلب نتیجه یک یا چند پاراگراف در انتهای محتوای سند است. روی صفحه خالی کلیک کنید، پیمایش پایین را در صفحه کلید خود نگه دارید تا زمانی که صفحات تمام شود، سپس روی End ضربه بزنید. کلید Backspace را فشار دهید تا تمام فضای خالی در پایان سند خود پاک شود، و صفحه باید ناپدید شود.

حذف صفحات

اگر صفحه خالی در وسط سند شما باشد نه در انتها، احتمالاً به طور تصادفی یک صفحه را ایجاد کرده اید. اگر این اتفاق می افتد، روی دکمه شمارش صفحه در سمت چپ مایکروسافت ورد کلیک کنید، سپس شماره صفحه خالی را وارد کنید و روی Next کلیک کنید. مکان نما را روی صفحه قرار دهید، سپس کلید Backspace را فشار دهید تا صفحه حذف شود.



نمایش نمادهای قالب بندی

اگر یک صفحه در سند ورد شما وجود دارد که می خواهید آن را حذف کنید، اما نمیتوانید کاری انجام دهید، راه حل دیگری این است که در صفحه کلید **Ctrl + *** ضربه بزنید (یا نماد ¶ را از صفحه اصلی انتخاب کنید). اکنون می توانید ببینید که آیا اختلاف پارامترهای غیر ضروری وجود دارد که باعث می شود یک صفحه خالی نمایش داده شود. اگر شما هر کدام را ببینید، فقط مکان نما را در جایی که آنها ظاهر می شود، یک بار کلیک کنید، سپس **Backspace** را فشار دهید تا آنها را حذف کنید.

تنظیم جداول

اگر یک جدول در انتهای سند خود قرار داده اید، **Word** بصورت خودکار یک پاراگراف زیر آن ایجاد می کند و هیچ راهی برای حذف آن وجود ندارد. اگر این کافی است که یک صفحه خالی را در انتهای سند خود نشان دهید شما می توانید مشکل را حل کنید و صفحه را با کمی تقلب حذف کنید. روی خط خالی کلیک کنید، سپس اندازه فونت را به ۱ تنظیم کنید. این یک راه حل ظریف نیست، اما کار می کند.

یک صفحه از محتوا را حذف کنید

اگر می خواهید یک صفحه از محتوا را حذف کنید، نه یک صفحه خالی را، به صفحه ای که می خواهید حذف شود بروید و در هر نقطه از آن کلیک کنید. اکنون روی دکمه شمارش صفحه در پایین سمت راست کلیک کنید، صفحه «/ page» را در جعبه جستجو بنویسید و روی Go To کلیک کنید. محتوا کل صفحه انتخاب می شود و شما می توانید به سادگی بر روی کلید Delete کلیک کنید تا آن را پاک کنید.

منبع: بیتوته

چند نکته کاربردی در مورد نرم افزار Word



بعید است کسی کاربر رایانه باشد و با نرم افزار Word (ورد) مایکروسافت کار نکرده باشد.

بعضی در حد ابتدایی با این نرم افزار جامع و مهم آشنا هستند و برخی هم در حد پیشرفته از آن بهره می برند اما در هر نرم افزاری بخصوص نرم افزار پیچیده ای مانند ورد همیشه نکات کوچک، ولی کاربردی یافت می شود که دانستنشان در مواقع ضروری به کار می آید. چند نمونه از این نکات را مطرح می کنیم.

اجرای وُرد در حالت امن (Safe Mode)

آیا می دانید شباهت ویندوز و ورد در چیست؟ هر دو می توانند در حالت امن بالا بیایند! ممکن است بپرسید اجرای ورد در حالت امن چه کاربردی دارد؟ یکی از کاربردهای این مورد، وقتی است که یکی از افزونه های آن بدرستی عمل نکند و با هر بار اجرای نرم افزار برای

شما مشکل ایجاد کند. کاربرد دیگر وقتی است که می‌خواهید وُرد را بدون هیچ یک از تغییراتی که در تنظیمات آن داده‌اید، اجرا کنید.

برای اجرای وُرد در حالت امن، دو راه وجود دارد:

کلید CTRL را نگه دارید و روی آیکون برنامه بزنید. کلید را همین‌طور پایین نگه دارید تا دیالوگ حالت امن نمایش داده شود. با تائید این دیالوگ، وُرد به صورت امن اجرا می‌شود. راه دیگر این است که از منوی استارت، برنامه Run را باز کنید (یا با میانبر Win + R) و با تایپ عبارت winword /safe کلید Enter را بزنید تا به حالت امن وُرد بروید. هنگامی که وُرد در حالت امن باشد، در عنوان آن عبارت Safe Mode در پرانتز نوشته شده است. برای خروج از این حالت هم کافی است وُرد را ببندید و بار دیگر آن را باز کنید تا در حالت عادی اجرا شود.

copy و paste بدون دست زدن به کلیپ‌برد

سناریویی که زیاد پیش می‌آید این است که شما مطالب خاصی را از نرم‌افزار دیگری در کلیپ‌برد دارید که لازم است در جای مناسب paste کنید. حالا این وسط در سند وُرد هم می‌خواهید قطعه متنی را از جایی به جای دیگر جابه‌جا یا کپی کنید! راه‌حل چیست؟ خوشبختانه وُرد راهکاری برای جابه‌جایی بدون تغییر کلیپ‌برد دارد.

برای انجام این کار، قسمتی از متن را که می‌خواهید move یا کپی انتخاب کنید. سپس همان‌طور که این قسمت به صورت انتخاب شده است، ماوس را به جایی ببرید که می‌خواهید متن به آنجا برود. اما هنوز کلیک نکنید:

برای جابه‌جا کردن (move) متن انتخاب شده، کلید CTRL را نگه دارید و در جای جدید کلیک راست کنید. غیر از این، می‌توانید کلید F2 را بزنید و پس از کلیک در جای جدید Enter کنید.

برای کپی متن انتخاب شده، کلید CTRL+SHIFT را نگه دارید و در جای جدید کلیک راست کنید. غیر از این، ترکیب SHIFT+F2 را بزنید و پس از کلیک در جای جدید، Enter را بزنید.

با انجام این عمل، هیچ تغییری در کلیپ‌برد رایانه به وجود نمی‌آید و مطالب قبلی کپی‌شده در آن موجود است.

صفحات افقی و عمودی در یک سند

این نکته شاید چندان جدید نباشد، ولی بسیار کاربردی است. مواقعی پیش می‌آید که شما نیاز دارید در یک سند، برخی صفحات را به صورت افقی در بیاورید. مثلاً برای این‌که یک نمودار یا جدول به صورت بهتری نمایش داده شود. اما می‌خواهید دیگر صفحات به همان صورت عادی یعنی عمودی باقی باشند. البته معکوس این امر هم ممکن است پیش بیاید و بخواهید در سندی که تمام صفحات افقی است، یک یا چند صفحه خاص، جهت متفاوتی داشته باشد.

برای این کار، ابتدا متن (جدول، تصویر یا ...) صفحه‌ای را که می‌خواهید جهتش را تغییر بدهید، انتخاب کنید. حال در نوار بالا به تب Page Layout بروید و از بخش Page Setup روی گزینه Margins کلیک کنید. سپس از منوی آن، گزینه آخر یعنی Custom Margins را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده و در بخش جهت، جهتی را که می‌خواهید انتخاب کنید. اما پیش از آن‌که تأیید کنید، در قسمت Apply to: که در پایین پنجره قرار دارد، مورد Selected text را انتخاب کنید و کلید OK را بزنید. می‌بینید آن صفحه تغییر جهت می‌دهد.

دقت داشته باشید اگر تنها قسمتی از متن یک صفحه را انتخاب کنید و تغییر جهت را انجام دهید، ورد تمام آن صفحه را تغییر جهت نمی‌دهد، بلکه همان قطعه متن را در صفحه‌ای جداگانه با جهت موردنظر قرار می‌دهد.

یافتن آنهایی که خاص هستند!

پیدا کردن و جایگزینی عبارات، عملی ساده در ورد به حساب می‌آید، اما همین عمل ساده می‌تواند بسیار قدرتمند و کارا هم باشد. مثلاً شما می‌توانید تمام مواردی را در متن که یک فونت خاص دارند پیدا کنید و فونت آنها را با فونت دیگری جایگزین کنید یا تمام کلمات انگلیسی را در یک متن فارسی بیابید و فرمتشان را تغییر دهید!

برای انجام این کار، ابتدا ترکیب کلیدهای CTRL+H را بزنید تا پنجره Find and Replace باز شود. سپس بدون وارد کردن هیچ متنی در فیلد Find فقط روی آن کلیک کنید تا نشانگر متن در آن قرار گیرد. حال، روی کلید «More» بزنید تا گزینه‌های بیشتر باز شود.

در این بخش باز شده، با کلیک روی دکمه Format می‌توانید مواردی را که می‌خواهید پیدا شود، انتخاب کنید. مثلاً اگر می‌خواهید تمام

قسمت‌های با فونت خاصی را پیدا کنید، گزینه Font را بزنید و از فهرست فونت موردنظرتان را انتخاب کنید. حال با زدن Enter، مواردی که این فونت را دارند پیدا می‌شود.

اگر بخواهید علاوه بر پیدا کردن، جایگزینی فرمت‌ها را هم انجام دهید، روند اشاره شده را تکرار کنید، اما این بار پس از انتخاب فرمت اول روی فیلد Replace کلیک کرده و فرمت جدید را به همان صورت قبلی انتخاب کنید. حال با زدن دکمه Replace All، تمام موارد به فرمت جدید درخواهند آمد.

متون مخفی

فرض کنید سندی را می‌خواهید در دو نسخه چاپ کنید که در یک نسخه بخشی از متن وجود ندارد. یا امتحانی را طرح می‌کنید و می‌خواهید در پاسخنامه، پاسخ‌ها هم در زیر سوالات وجود داشته باشد.

موارد دیگری هم احتمالاً به ذهنتان می‌رسد که لازم است قسمتی از متن در چاپ مخفی باشد. در این مواقع، نیازی نیست دو نسخه از سندتان تهیه کنید، ورد راهکاری برای شما دارد: متن‌های مخفی (Hidden Text).

مخفی کردن متن عملاً افکتی مانند زیرخط یا ایتالیک به شمار می‌آید که با انتخاب متن می‌توانید روی آن اعمال کنید. اما این افکت (احتمالاً به دلیل ذات مخفی‌اش!) در کنار بقیه نیست. برای مخفی کردن یک متن (پس از انتخاب آن)، روی فلش کوچک گوشه قسمت Font در تب Home کلیک کنید. در پنجره باز شده و از بخش Effects، تیک Hidden را بزنید.

برای نمایش متون مخفی، در تنظیمات اصلی ورد، به قسمت Display بروید و در بخش Always show these... تیک متون مخفی را بزنید. توجه کنید ورد در حالت پیش‌فرض، متون مخفی را در چاپ نمایش نمی‌دهد. برای تغییر این قضیه (مثلاً برای چاپ پاسخنامه)، در همان تنظیمات اصلی و قسمت Display، در بخش Printing Options تیک مورد Print hidden text را بگذارید

جا به جایی میخی!

یکی از قابلیت‌های جالب و البته ناشناخته ورد، امکانی است به نام میخ (Spike). میخ تا حدی شبیه کلیپبرد است، با این تفاوت که

کلیپبرد تنها اجازه استفاده از یک تکه متن را در آن واحد می‌دهد، اما با میخ می‌توانید چند قطعه متن را که لزوماً پشت سر هم نیستند یکجا کپی یا جابه‌جا کنید. می‌پرسید چرا میخ؟ شاید دیده باشید جا برگه‌هایی قدیمی که به صورت یک میخ بود و برگه‌ها را در آن فرو می‌کردند. این از آنجا آمده است!

برای این‌که قطعه متنی را به میخ اضافه کنید، آن را انتخاب کرده سپس ترکیب کلیدهای CTRL+F3 را بزنید. با این کار متن cut شده و به میخ افزوده می‌شود.

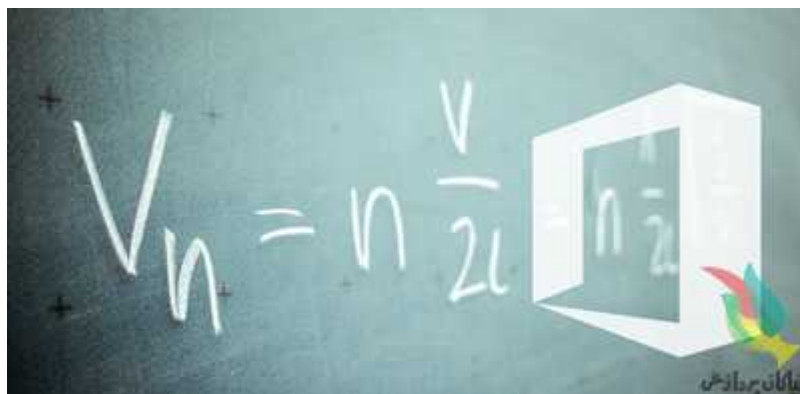
متأسفانه میخ قابلیت کپی ندارد و اگر می‌خواهید متن همانجا بماند، پس از افزودن آن، CTRL+Z را بزنید تا متن به جای خود برگردد. با این کار تغییر در میخ رخ نخواهد داد.

با همین روند می‌توانید چند تکه متن را به میخ اضافه کنید. اما چگونه این اطلاعات را paste کنیم؟ برای این‌کار کافی است در جای جدید (یا فایل جدید)، ترکیب CTRL+SHIFT+F3 را بزنید تا هر آنچه به میخ کشیده‌اید paste شود!

تایپ سریع فرمول‌های ریاضی در Word



با استفاده از قابلیت Equation در نرم‌افزار Microsoft Word می‌توان به تایپ معادلات و فرمول‌های ریاضی پرداخت. با استفاده از یک کلید میان‌بر می‌توان این کار را سریع‌تر از قبل نیز انجام داد. هم‌اکنون به معرفی این ترفند می‌پردازیم.



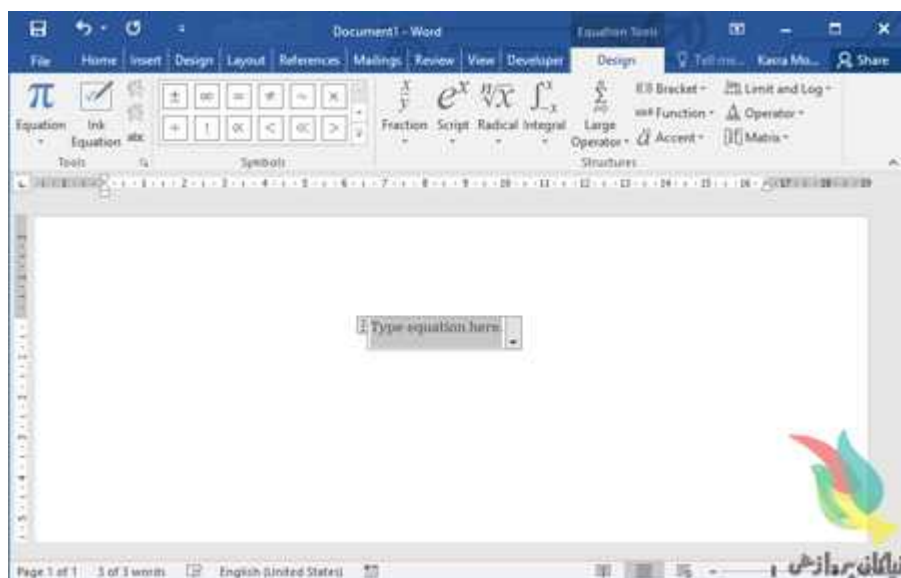
$$V_n = n \frac{v}{2l}$$

برای این کار ابتدا نرم افزار Microsoft Word را اجرا کرده و در فایل خود به محلی که قصد دارید عبارت ریاضی را وارد نمایید بروید.

سپس کلیدهای ترکیبی Alt و = را فشار دهید.

خواهید دید که سریعاً ویرایشگر Equation فعال میشود.

اکنون میتوانید اعداد و کاراکترهای دلخواه خود را تایپ نموده و یا با استفاده از نمادهای نوار ابزار بالای صفحه آنها را وارد ویرایشگر نمایید.



این ترفند بر روی کلیه نسخه های آفیس قابل اجراست.