

۱۳ میان‌بر کیبوردی که هر کاربر مایکروسافت ورد با یستی با آنها آشنا باشد



چه در حال حاضر خبره برنامه Word یا تازه‌کاری در دنیای پردازش متون و کلمات باشید، این ۱۳ میان‌بر کیبوردی برنامه Microsoft Word به شما در تسلط یافتن بر اسناد و افزایش بهره‌وری کمک می‌کند.

مجموعه نرم‌افزاری Microsoft Office شناخته‌شده‌ترین نرم‌افزار کاربردی در دنیا بوده و با توجه به آمار مایکروسافت، بیش از ۱٫۲ میلیارد نفر در ۱۴۰ کشور مختلف دنیا و با ۱۰۷ زبان متفاوت از آن استفاده می‌کنند.

همان‌طور که میدانید آفیس از برنامه‌های مختلف ساخته‌شده، اما احتمالاً Word پرکاربردترین آن‌ها است. نرم‌افزار Word نیز به میان‌برهای کیبوردی ارزشمندی مجهز شده که به شما امکان صادر کردن دستوره‌ای متداول را تنها با فشردن چند کلید می‌دهد. اگر با نرم‌افزار Word کار می‌کنید اما از میان‌برهای آن استفاده نمی‌کنید، کار خود را سخت کرده‌اید.



به خاطر سپردن این ۱۳ میان‌بر بسیار ساده بوده و روش به خاطر سپردن هرکدام را هم به شما می‌گوییم.

از $\text{Ctrl} + \text{S}$ برای ذخیره کردن سند فعلی استفاده کنید. S به Save اشاره دارد.

برای باز کردن سندی که در کامپیوترتان موجود است از $\text{Ctrl} + \text{O}$ استفاده کنید. O به Open اشاره دارد.

برای بستن سند فعلی از $\text{Ctrl} + \text{W}$ استفاده کنید.

برای ایجاد سند جدید از $\text{Ctrl} + \text{N}$ استفاده کنید. N به New اشاره دارد.

برای خنثی کردن آخرین حرکتی که انجام داده‌اید از $\text{Ctrl} + \text{Z}$ استفاده کنید.

اگر از نتیجه دستور قبل راضی نبودید و خواستید که حرکت دوباره تأثیر داده شود، از $\text{Ctrl} + \text{Y}$ استفاده کنید.

برای توپر نشان دادن متن از $\text{Ctrl} + \text{B}$ استفاده کنید. B نشانگر Bold است.

بعد از فشردن این کلید حروف بعدی که تایپ می‌کنید توپر نشان داده می‌شوند. اگر می‌خواهید بخشی از متنی که قبلاً نوشته شده توپر دیده

شود، آن را انتخاب کرده یا به عبارتی هایلایت کنید و بعد ترکیب `Ctrl + B` را فشار دهید. می‌توانید دوباره از همین ترکیب برای بازگرداندن متن به حالت عادی استفاده کنید.

برای کج یا *Italic* نشان دادن متن از ترکیب `Ctrl + i` استفاده کنید. *i* به *italic* اشاره دارد.

این میان‌بر بعد از اینکه از آن استفاده کردید بر متن اثر می‌گذارد. می‌توانید بخشی از متن را انتخاب کرده و بعد با استفاده از میان‌بر آن را *italic* کنید. می‌توانید از همین میان‌بر برای غیرفعال کردن آن استفاده کنید.

برای خط کشیدن زیر متن از ترکیب `Ctrl + U` استفاده کنید.

بعد از به کار گرفتن این میان‌بر زیر متن خط کشیده می‌شود. می‌توانید بخشی از متن را هم انتخاب کرده و با به کار گرفتن این میان‌بر زیر متن خط بکشید. می‌توانید از همین میان‌بر برای از بین بردن خط زیر متن نیز استفاده کنید.

برای کوچک کردن فونت ابتدا `Ctrl` را نگه‌داشته و پیوسته کلید `]` را فشار دهید.

این میان‌بر بعد از به کار گرفتن آن بر متن جدیدی که تایپ می‌کنید تأثیر می‌گذارد. می‌توانید بخشی از متن را انتخاب کرده و به کمک میان‌برها فونت آن را کوچک کنید.

برای بزرگ کردن متن نیز مشابه روش قبل کلید `Ctrl` را نگه‌داشته و از کلید `[` استفاده کنید.

این میان‌بر بعد از به کار گرفتن آن بر متن جدیدی که تایپ می‌کنید تأثیر می‌گذارد. می‌توانید بخشی از متن را انتخاب کرده و به کمک میان‌برها فونت آن را کوچک کنید.

برای پرینت گرفتن سند از ترکیب `Ctrl + P` استفاده کنید. `P` به `Print` اشاره دارد.

این میان‌بر صفحه گزینه‌های پرینت `Word` را برایتان نمایش می‌دهد.

برای پیدا کردن کلمه یا عبارتی خاص از میان‌بر `Ctrl + F` استفاده کنید.

این میان‌بر نشانگر را مستقیماً^۱ به نوار هدایت در سمت چپ صفحه می‌برد، در اینجا می‌توانید کلمه یا عبارت موردنظر خود را تایپ کرده تا آن را در صفحه پیدا کنید. برای رفتن به نمونه‌های بعدی که در متن پیدا شده است، کلید Enter را فشار دهید.

بد نیست بدانید که بسیاری از این میان‌برها در دیگر برنامه‌های مایکروسافت نظیر Excel، Edge و غیره نیز کار می‌کند. از امتحان کردن نهراسید.

منبع: beytoote