

ترفندهای Word

● احسان مظلومی



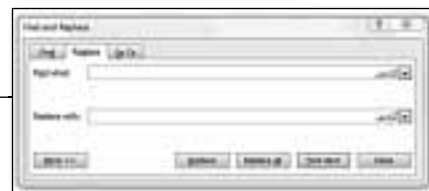
در این شماره چند ترفند کوچک و مفید در «word» را شرح می‌دهیم که کار شما را در این نرم‌افزار خیلی تسریع می‌کنند.

یافتن همه کلمات مشکل‌دار و حذف آنها

فرض کنیم شما متنی چند صفحه‌ای دارید که یک غلط بارها در آن تکرار شده است. مثلاً عبارت «گزارش» به اشتباه نوشته شده: «گذارش» و مثلاً ۴۵۷ بار هم این مشکل تکرار شده است. برای رفع مشکل یک راه این است که متن را بررسی و یکی یکی همه اشکالات را اصلاح کنید. راه سریع‌تر این است که به کمک ابزار جست‌وجو، همه کلمات مشکل‌دار را بیابید و آن‌ها را تصحیح کنید. اما با روشی که می‌گویم، می‌توانید هر ۴۵۷ مورد را در کمتر از یک دقیقه اصلاح کنید. برای این کار، در word ۲۰۰۷ در ریبون «Home» (همان صفحه اصلی ورد)، در سمت راست روی گزینه «Replace» کلیک کنید.



در word ۲۰۰۳ این گزینه در منوی Edit قرار دارد. همچنین، در هر نسخه‌ای از word می‌توانید دکمه‌های CTRL+H را فشار دهید. تا پنجره «Find and replace» ظاهر می‌شود.



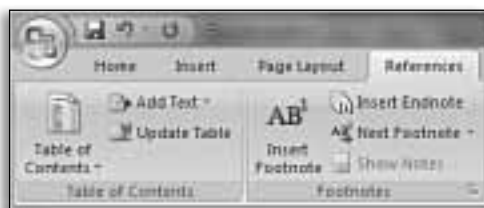
در این پنجره دو کادر وجود دارد. در کادر بالایی، عبارتی را که غلط است بنویسید و در کادر پایینی درست آن را. سپس دکمه «Replace all» را در پایین پنجره کلیک کنید. پس از چند ثانیه، گزارشی مبنی بر تعداد کلمات تصحیح شده خواهید دید:



با این روش خیلی راحت می‌توانید هر چند غلط در متن داشته باشید، تصحیح کنید. نکته: ممکن است کلمه‌ای که می‌خواهید تصحیح کنید یا تغییر دهید، در جاهایی، بخشی از کلمه دیگری باشد. مثلاً کلمه بار را اگر بخواهید تغییر دهید، ممکن است بخشی از کلمات بارگاه، دربار، مبارزه و امثال اینها باشد. در این موارد، برای این که خطای شما کمتر شود. قبل و بعد از کلمه در هر دو کادر، یک «Space» بزنید.

ایجاد پانویس در word

احتمالاً برای شما هم پیش آمده که بخواهید در مقاله‌ای یا یادداشتی که می‌نویسید، پانویس یا «footnote» ایجاد کنید. اگر روش درست این کار را ندانید، باز هم می‌شود به صورت دستی این کار را انجام داد. اما زحمت زیادی دارد و اصولی هم نیست. برای انجام این کار به روش اصولی، ابتدا روی کلمه‌ای که پانویس احتیاج دارد، کلیک کنید. سپس در word ۲۰۰۷، در ریبون «references» روی دکمه «Insert»



footnote» کلیک کنید.

در ورد ۲۰۰۳ این گزینه در منوی «insert» و زیرمنوی «references» است. هم‌چنین می‌توانید از کلیدهای ترکیبی CTRL+ALT+F استفاده کنید. می‌بینید که به طور خود کار به انتهای صفحه منتقل می‌شوید. پانویس ایجاد شده و شما فقط لازم است شرح را این‌جا وارد کنید.



اگر بخواهید پانویس شما از راست به چپ باشد، متن پانویس را انتخاب کنید و سپس دکمه «Right Left» را کلیک کنید با این کار پانویس به سمت راست منتقل می‌شود.

فارسی کردن اعداد

یکی از مشکلات اکثر کاربران نرم‌افزار word این است که اعداد در word انگلیسی نشان داده می‌شوند. البته در ویندوز تنظیماتی هست که می‌توانیم به کمک آنها، کاری کنیم که اعداد فارسی نمایش داده شوند. ولی با این کار، همه‌ی اعداد فارسی می‌شوند و اعداد انگلیسی هم فارسی نمایش داده خواهند شد. این‌جا می‌خواهیم کاری کنیم که اعداد فارسی، فارسی نمایش داده شوند و اعداد انگلیسی، انگلیسی. ابتدا روی دکمه «آفیس» کلیک کنید و از منو، گزینه «Word options» را انتخاب کنید. کادر «Word options» باز می‌شود. در این کادر، در سمت چپ، روی دکمه «advanced» کلیک کنید. در صفحه اصلی (سمت راست) به بخش «show document content» بروید. سپس در بخش «Numeral»، منو را باز کنید و گزینه «Conext» را انتخاب کنید.



سپس دکمه ok را کلیک کنید و این کادر را ببندید. حالا می‌توانید از اعداد فارسی و انگلیسی لذت ببرید. در word ۲۰۰۳ برای این کار ابتدا از منوی «Tools» گزینه «Options» را انتخاب کنید. کادری پر از گزینه و زبانه (Tab) ظاهر می‌شود. زبانه «Complex script» را فعال کنید. در قسمت پایین منوی کشویی، گزینه «numeral» را باز کنید و از منو، گزینه context را انتخاب کنید.