

آموزش word : ترفند های مفید در Word 2013

با به کار بستن ترفندهای زیر در کار خود با نرم افزار Word سرعت بخشید :

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

- 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.

- وقتی می‌خواهید بخشی از متن را انتخاب نمایید، می‌توانید کلمه Alt را پائین نگه دارید و با ماوس Drag کنید. این کار باعث می‌شود عمل انتخاب به صورت مستطیل شکل انجام شود و سرعت شما به طرز چشمگیری افزایش یابد.

- وقتی در حال تایپ کردن یک متن انگلیسی هستید و به دنبال مترادف یک کلمه خاص می‌گردید، کافیسث 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.

- در پنجره Print Preview شما می‌توانید پیش از پرینت گرفتن ، پیش نمایشی از فایل خود را ببینید. برای انجام تغییرات در همین صفحه، کافیسث روی آیکون Magnifier کلیک نمایید تا اجازه تصحیح در متن به شما داده شود.

- 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 نوار لغزان 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 می‌شود و همزمان می‌توانید دو بخش مختلف فایل را ببینید و ویرایش

کنید.

- فرض کنید یک فایل طولانی دارید و پیدا کردن مطالب برایتان دشوار، کافیسست گزینه Document Map را از منوی View انتخاب کنید تا فهرستی از عناوین Document شما را نشان دهد. حال با کلیک بر هر عنوان به آن قسمت از فایل خود پرش می‌کنید.

منبع: subsun.ir