۵ نکته مهم word که باید بدانید!

فائزه شهریار | Microsoft Word پرکاربردترین برنامه ی پردازش متن در دنیاست. این برنامه حتی برای اکثر کاربرانی که دانش رایانه ای اندکی دارند قابل فهمر و استفاده است و توسط مجموعه قدرتمند مایکروسافت آفیس پشتیبانی می شود. در این آموزش ترفندهای پنهانی که برای صرفه جویی در وقتتان مفید هستند را معرفی خواهیم کرد.

۱ متن تصادفی ایجاد کنید

در صورت نیاز می توانید Lorem Ipsum (طرح نما) را به عنوان نگهدارنده مکان در سند خود اضافه کنید (به عبارتی متن تصادفی را وارد کنید تا در آینده در آن قسمت متن دیگری را بنویسید). تنها کافیست (lorem(p,l= را تایپ کنید و به جای "p" شماره پاراگراف های مورد نظر و به جای "l" تعدادی پاراگراف های مورد نظرتان را جایگزین کنید. همچنین می توانید فقط یک عدد را در داخل پرانتز وارد کنید تا پاراگراف‌های زیادی ایجاد کند. در صورت آماده بودن، مکان نما را در انتهای نوشته قرار داده و Enter را بزنید تا متن شما تولید شود.

۲ یک ماشین حساب به Word اضافه کنید

Word دارای یک ماشین حساب داخلی است که می تواند به شما در حل درست معادلات سندتان کمک کند. ابتدا با رفتن به File> Options > Quick Access Toolbar و انتخاب All Commands از منوی کشویی آن را به منوی Word اضافه کنید. ماشین حساب را پیدا کرده و روی آن کلیک کنید تا آن را به ستون Quick Access Toolbar وارد کنید. سپس برای بازگشت به سند خود روی OK کلیک کنید.

متوجه خواهید شد که یک دایره خاکستری کوچک به بالای سند ورد شما اضافه شده است. اکنون می توانید معادلات ریاضی را تایپ کنید. زمانی که آنها را هایلایت کنید رنگ دایره از خاکستری به آبی تغییر می کند. نماد ماشین حساب را فشار دهید تا جواب را محاسبه کند.

۳ رفتن به مکان ویرایش های اخیر

کلید های Shift-F۵ به شما امکان می دهد قسمت هایی از سند خود را که اخیرا ویرایش کرده اید پیدا کنید. این ترفند حتی پس از بستن و دوباره باز کردن سند هم به کار می کند و آخرین جایی که ویرایش کرده اید را نشان‌تان می دهد.

۴ درهرجایی از سند، متن خود را بنویسید

می توانید از Word به عنوان تخته سفید استفاده کنید و متن را به راحتی در هر نقطه از صفحه قرار دهید. فقط کافی است دو بار روی هر مکانی در صفحه که مورد نظرتان است کلیک کنید و Word به شما امکان می دهد تا تایپ را در آنجا شروع کنید. Word با استفاده از کلید های ۴ جهته و tab به شما امکان رفتن به نقاط مختلف را می دهد اما این کار برایتان راحت تر است. اگر شاعر هستید و می خواهید به راحتی شعر های خود را بنویسید از این ترفند استفاده کنید.

۵ تاریخ و زمان را به صورت خودکار به روزرسانی کنید

بعضی اوقات سندی دارید که می خواهید مجدداً از آن استفاده کنید، و فقط چند مورد اصلی را به روز کنید. اگر از سندی مانند نامه ای که شامل تاریخ و یا زمان است استفاده می کنید، یک راح حل کوچک و بسیار عالی این است که به Word اجازه دهید به طور خودکار تاریخ را به روز کند.
در زیر سربرگ Insert، روی Date&Time کلیک کنید تا پنجره بازشو ظاهر شود. روی قالب تاریخ مورد نظر خود کلیک کنید و سپس روی کادر "update automatically" که در گوشه پایین سمت راست قرار دارد کلیک کنید. اکنون هر بار که سند را باز می کنید (یا چاپ می کنید) به طور خودکار تاریخ به روز می شود.

ترفند

۳ ترفند کاربردی excel

پرش به ابتدای یک سطر یا ستون از لیست با کیبورد

اگر فایل شما پر از اطلاعات باشد و مرتبا بخواهید به انتهای یا ابتدای لیست خود بروید شک نکنید که باید از کلیدهای CTRL + برای رفتن به انتهای ستون (سطر) و کلید CTRL + برای رفتن به ابتدای لیست هایتان استفاده کنید.

کپی کردن سریع فرمول در یک ستون از لیست

شک نکنید که کپی کردن و یا درگ کردن زیادی کاری سخت برای من حساب می‌شود.
اگر یک لیست دارید و یک فرمول هم در آن لیست استفاده شده است که باید در سایر سطرها کپی شود، خوب کافیست که Double-Click کنید روی اون نقطه کوچیک!! (به نقطه مربع شکل کوچکی که هنگام انتخاب یک سلول می بینید اصطلاحا Fill Handle می گویند)
توجه: حتما باید برای اینکار یک ستون در کنار فرمول شما از قبل از داده ها پر شده باشد و اگر ستون‌های کناری خالی باشند این کار انجام نمی شود زیرا اکسل نمی تواند حدس بزند که شما می خواهید تا کجا کپی کنید.

اضافه و حذف یک سطر یا ستون

تقریبا یک کار مهم در اکسل اضافه و یا کم کردن سطر و ستون ها است. برای این‌کار می توانید به راحتی از کلید - + CTRL (کنترل و منها) برای حذف و برای اضافه کردن = + CTRL+SHIFT (کنترل شیفت مساوی) برای اضافه کردن استفاده کنید.
توجه: اگر قبل از زدن این کلیدها سطر یا ستونی را انتخاب کرده باشد خود اکسل متوجه می‌شود منظور شما چیست و دیگر پنجره تصویر متحرک زیر را نمایش نمی دهد.

برگ سبز و سندکمپانی خودرو سواری هاچ بک سایپا 111SE مدل ۱۳۹۳ به رنگ سفید روغنی شماره انتظامی ایران۱۰- ۵۸۲ق۱۴ شماره موتور 5213912 شماره شاسی NAS431100E5798612 به مالکیت سهند نیک اعتقاد مفقود گردیده و فاقد اعتبار است.

برگ سبز، سند کمپانی و کارت خودرو سواری پراید جی تی ایکس آی مدل۱۳۸۷ به رنگ نقره‌ای متالیک شماره انتظامی ایران۶۷- ۳۴۱ س ۵۹ شماره موتور 2271015 شماره شاسی S1412286687172 به مالکیت جمال نایبی دهقی مفقود گردیده و فاقد اعتبار است.

سند کمپانی سواری دنا DENA+EF7-TC-MT6 مدل ۱۴۰۲ به رنگ سفید به شماره موتور 153H0118775 و شماره شاسی NAAW31YU0PE000330 به شماره پلاک ایران ۵۷- ۱۴۲ هـ ۴۵ به مالکیت ابراهیم عباسی مفقود گردیده و فاقد اعتبار است.

پلاک انتظامی و کارت موتورسیکلت بهرو مدل ۱۳۹۳ شماره انتظامی ایران ۶۲۸-۷۲۱۲۸ شماره موتور NBJ1501505128 شماره شاسی NBJ***150N9314855 به مالکیت آمنه کاویان مبارکه مفقود گردیده و فاقد اعتبار است.

جدیدترین اخبار ایران و جهان در جام جم آنلاین
ورزشی، سیاسی، اجتماعی، اقتصادی و حوادث
jamejamdaily.ir
jamejamonline.ir
آنلاین بخوانید، آنلاین دیده شوید
جام جم آنلاین
instagram.com/jamejam.news
https://t.me/JamejamDaily
https://rubika.ir/JamejamDaily
http://twitter.com/jamejamCPI

امور آگهی‌های روزنامه جام جم
۰۲۱-۴۹۱۰۵۰۰۰