

ترفندهای Word

Word برای تایپ متن و صفحه‌بندی متون به کار می‌رود و در حقیقت می‌توان لقب قویترین و کاملترین برنامه رومیزی را بدان اطلاق نمود. این برنامه می‌تواند بسیاری از نیازهای کاربران در زمینه‌های تایپ و صفحه‌آرایی، ویراستاری، نشر کتاب و مجله و را در سطوح ابتدایی یا پیشرفته به خوبی پاسخگو بوده و ابزار و امکانات بسیار پیشرفته‌ای را در اختیار کاربران بگذارد.

۱- محافظت از مستندات

بحث در مورد محافظت از فایلها به وسیله پسورد، در تمام نرم‌افزارهای office رعایت می‌شود. البته در هر نرم‌افزار نحوه Protection و گزینه‌های مربوط به تنظیمات آن فرق می‌کند. بسیاری از افراد که فایل‌هایی را ایجاد یا خلق می‌نمایند، مایل نیستند زحمات آنها به راحتی در اختیار دیگران قرار گیرد. در این برنامه Word از طریق منوی Tools>Protect Document می‌توان این عمل را انجام داد. در این پنجره ۳ گزینه با نامهای Tracked Changes و Comment و Forms وجود دارد که فقط می‌توان یکی از آنها را انتخاب کرده و برای آن قسمت خاص از فایل موردنظر، password گذاشت. اگر گزینه Tracked Changes انتخاب شده باشد، بعد از ویرایش، هر متنی وارد شود و یا تغییراتی در متن ایجاد گردد، به صورت یک Text با فرمت خاص رنگی و یک Undeline ظاهر می‌گردد که این نوع متن نشان می‌دهد، متن Protect بوده ولی شخصی اطلاعاتی را به آن اضافه و یا ویرایش کرده است. با این عمل هیچگاه نمی‌توان از متن پرینت گرفت.

اگر گزینه Comments انتخاب شده باشد، به این مفهوم است که فقط برای توضیحات اضافی که نویسنده فایل ایجاد می‌کند، تغییرات به صورت متن خاص محافظت (به صورت Underline) شده، ذخیره می‌شود. در این حالت ویرایشگر به هیچ عنوان نمی‌تواند اطلاعات خود متن را تغییر دهد. لازم به ذکر است برای هر قسمت متن، با استفاده از منوی Insert>Comment می‌توان متنی را برای توضیحات اضافی در نظر گرفت. این متن تأثیری بر متن اصلی نخواهد داشت.



در پنجره محافظت، در صورت انتخاب Forms، بالاترین سطح امنیت برای فایل مذکور در نظر گرفته می‌شود. در این حالت ویرایشگر فقط قادر به خواندن متن می‌باشد و هیچ تغییری نمی‌تواند ایجاد نماید.

بعد از محافظت از طریق Forms، حتی تمام منوها و گزینه‌های Word برای اعمال تغییرات متن، غیر فعال می‌شوند.

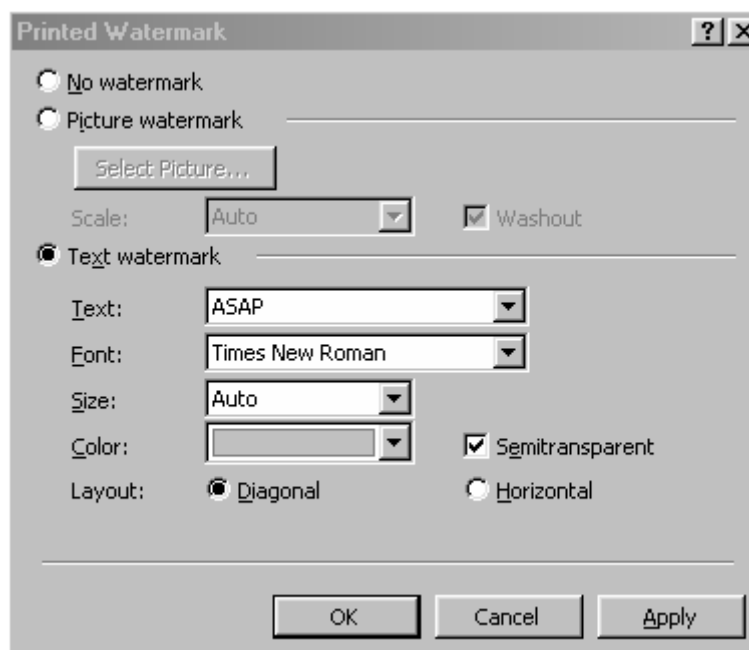
برای خارج کردن فایل دارای password می‌توان به منوی Unprotect>Document مراجعه کرده و با وارد کردن password، فایل را به حالت عادی بازگرداند، ولی بعد از بازگرداندن نمی‌توان Style متونی که در زمان Protect بودن وارد شده را تغییر داد. این امنیت در Word ۲۰۰۰ نیز وجود دارد.

۲- برداشتن قالب یک متن

اگر قسمتهایی از متن خود را با فرمتهای خاص قالب‌بندی کرده‌اید، به عنوان مثال از Bold یا Italic یا اندازه فونت بزرگ و رنگهای مختلف استفاده نموده‌اید، با این ترفند می‌توانید قالب‌بندی متنها را از روی آنها برداشته و به حالت پیش فرض Word بازگردانید. برای انجام اینکار، ابتدا متن موردنظر را انتخاب کرده و سپس کلیدهای ترکیبی Ctrl+Shift+N را فشار دهید.

۳- استفاده از قابلیت WaterMark

با استفاده از قابلیت WaterMark، کاربر می‌تواند یک عکس و یا نوشته را در Background تمام صفحات خود به طور خودکار قرار دهد. لازم به ذکر است که این قابلیت فقط در Word XP وجود دارد. برای تنظیمات به منوی Format>Background>printed watermark بروید. در پنجره ظاهر شده، ۳ گزینه با نامهای No Watermark و Picture Watermark (تصویر) و Text Workmark (متن) وجود دارد که در ابتدا به طور پیش‌فرض No WaterMark انتخاب شده است.



در اینجا با انتخاب هر گزینه، تنظیمات مربوط به آن فعال می‌شود. با انتخاب Picture WaterMark می‌توان تصویر موردنظر را انتخاب نمود. همچنین گزینه Scale مربوط به تنظیم اندازه تصویر در Background می‌باشد که اگر در حالت Auto باشد، به طور خودکار با اندازه صفحه تنظیم می‌گردد و

گزینه Washout در صورتی که فعال باشد، تصویر به صورت Transparent و (شفاف و شیشه‌ای مانند) قرار می‌گیرد.

ضمناً در قسمت Text WaterMark، تنظیمات مربوط به Transparent، Semitransparent نام دارد و در قسمت تنظیمات Layout مربوط به متن، به دو شکل Diagonal (به صورت مورب) و یا Horizontal (افقی) قرار می‌گیرد.

۴- شناسایی قالب قسمتی از متن

در Word XP ابزاری با نام Reveal Formatting اضافه شده است. این ابزار به شناسایی خصوصیات و نوع فونت و رنگ و اندازه و کمک می‌کند. ابتدا متن موردنظر را select کرده و منوی Format>Revealformatting را انتخاب نمایید. در این حال در پنجره TaskPane (سمت راست)، تمام مشخصات متن را به دلخواه خود تغییر دهد. در TaskPane اگر گزینه Distinguish style source انتخاب شود، تعیین می‌کند که آیا قالب متن یک style است یا خیر، و اگر show allformatting marks انتخاب شده باشد، در متن، تمام مارکها نمایش داده می‌شود.

با استفاده از Reveal حتی می‌توان قالب دو متن را با یکدیگر مقایسه کرد. برای اینکار ابتدا متن اول انتخاب می‌شود و سپس با تیک زدن گزینه Compare to another selection و سپس انتخاب متن دوم، هر دو متن در جعبه select نمایش داده می‌شوند.

۵- نمایش اندازه‌گیری (Table)

در بسیاری از مستندات، برای قرارگیری تصاویر و متنها در قالبی منظم، از Tableها استفاده می‌شود. بدین ترتیب اجزای یک فایل در داخل cell خود قرار می‌گیرند. گاهی اوقات در بعضی از مستندات، باید این اندازه‌گیریها دقیق باشد برای همین از خطکش Word که در قسمت حاشیه بالا و چپ صفحه قرار دارد استفاده می‌شود.

اگر اندازه‌گیری خطکش فعال نیست، می‌توانید از منوی View>Ruler آن را فعال نمایید. ولی گاهی اوقات این اندازه‌گیری برای کارهای دقیقتر مناسب نیست از اینرو قبل از اینکه cellهای خود را Resize کنید، کلید Alt را پایین نگه داشته و اقدام به این کار نمایید. در این حالت مشاهده می‌کنید که اندازه‌ها دقیقتر خواهند شد.

۶- ویرایش چندگانه

بسیاری از شما با نمایش چند صفحه در یک صفحه در Preview آشنا هستید. با انتخاب منوی File>Print Preview و استفاده از آیکن MultiPages حداکثر می‌توانید ۲۴ صفحه را در یک صفحه نمایش داده و Preview (پیش نمایش) آن را مشاهده نمایید، ولی هیچگاه نمی‌توانید منتها را به این شکل ویرایش کنید.

برای استفاده چندگانه، ابتدا به قسمت Print Preview رفته و در یک فضای خالی بر روی Toolbar بالا، کلیک راست ماوس را زده و منوی Standard را انتخاب کنید. با اینکار Toolbar مربوط به استاندارد ظاهر می‌شود. سپس به منوی Tools>customize رفته و در حال که کلید Ctrl را پائین نگه

داشته‌اید، آی‌کون Multi pages را با ماوس گرفته و به جعبه ابزار Standard بکشید و سپس رها کنید. دقت کنید که اگر کلید Ctrl را پائین نگه ندارید، آی‌کون مربوطه از جای خود Cut می‌شود. بعد از انجام این مراحل، پنجره Customize را بسته و از حالت Print Preview خارج شده و به حالت عادی برگردید. هم‌اکنون می‌بایست در Toolbar، استاندارد آی‌کون Multiple pages را مشاهده نمایید. با استفاده از این آی‌کون، امکان ویرایش حداکثر ۲۴ صفحه A۴ را در یک زمان خواهید داشت.

۷- در دسترس قرار دادن فایلی که همیشه با آن کار می‌کنید

اغلب کاربران حرفه‌ای Word، یک فایل را با یک نام خاص و در یک مسیر خاص قرار می‌دهند و همه کارهای خود را با آن فایل خاص انجام می‌دهند. با استفاده از این ترفند می‌توان مسیر آن فایل را همیشه در دسترس داشت و با یک کلیک آن را فراخوانی کرد. برای این کار به منوی `Tools>Customize>Commands` رفته و از قسمت `Ctegories`، Built-in menus را انتخاب کرده و از پنجره سمت راست گزینه Work را با استفاده از ماوس به Menu bar کشیده و رها کنید. در داخل این منو فقط یک زیرمنو با نام Add to work menu وجود دارد که بر روی فایلی که همیشه با آن سر و کار دارید این گزینه را انتخاب نمایید. حال مشاهده خواهید کرد که مسیر فایل موردنظر به صورت یک زیرمنو قرار خواهد گرفت که به راحتی در دسترس می‌باشد. اگر می‌خواهید مسیر فایل را تغییر دهید، ابتدا باید گزینه آن را از منوی Work حذف نمایید. برای حذف کردن زیرمنو، در صفحه اصلی برنامه Word کلیدهای ترکیبی `Ctrl+Alt+(-)` را انتخاب نمایید. بدین وسیله ماوس به شکل یک خط پایین (UnderScope) در خواهد آمد. تا زمانی که ماوس به همان شکل است، به منوی Work و مسیر موردنظر رفته و روی آن کلیک نمایید.

۸- شمارش کلمات متن

در Office XP با استفاده از منوی `view>toolbar>word count` می‌توان به پنجره شمارش کلمات دسترسی داشت. با هر بار انتخاب منوی `Recount`، صفحه مربوطه Refresh خواهد شد، ولی در Office ۲۰۰۰ این گزینه در منوی `tools>word count` وجود دارد، در ضمن نمی‌توان از قابلیت Refresh استفاده نمود و هر بار مجدداً باید از منوی ذکر شده، `word count` اجرا شود.

۹- افزایش لیست آخرین مستندات استفاده شده

در XP word، ۴ فایل آخری که کاربر آنها را open کرده در Task pane و در منوی file در دسترس می‌باشند. اما در برخی مواقع ۴ فایل برای کار شما کافی نیست و مایل به دسترسی به مقدار بیشتری از فایل‌هاست استفاده شده می‌باشید.

برای استفاده از این تنظیمات، به منوی `tools>option>general` بروید. در پنجره موردنظر گزینه‌ای با نام Recently used file list وجود دارد که مقدار آن به طور پیش فرض ۴ می‌باشد، که البته شما می‌توانید این مقدار را به نسبت نیاز خود افزایش دهید و یا گزینه موردنظر را غیرفعال نمایید.

۱۰- تغییر شرایط متن

ابتدا متن موردنظر را انتخاب نموده و کلید $\text{Shift}+\text{F3}$ را فشار دهید. با هر بار فشار این کلید مشاهده خواهید کرد که متن به صورت حروف بزرگ، حروف کوچک و Title (فقط حرف اول کلمه بزرگ می‌شود) تبدیل خواهد شد و بین این سه خصوصیت switch می‌کند. البته این ترفند فقط در متنهای انگلیسی مورد استفاده قرار می‌گیرد.

۱۱- پیدا کردن آخرین مکان ویرایش

در مستندات بزرگ، احتمال گم کردن آخرین مکانی که به روی متن ویرایش انجام داده‌اید زیاد است. برنامه Word سه مکان آخری که مورد ویرایش قرار گرفته است را در خود ذخیره می‌کند. با استفاده از کلیدهای ترکیبی $\text{Shift}+\text{F5}$ می‌توان به این سه مکان دسترسی داشت.

۱۲- درج ساعت یا تاریخ در متن

کاربر در صورت نیاز می‌تواند هنگام تایپ متن خاصی، زمان و یا تاریخ فعلی کامپیوتر را درج نماید. کلیدهای ترکیبی $\text{Alt}+\text{Shift}+\text{D}$ برای درج تاریخ و کلیدهای $\text{Alt}+\text{Shift}+\text{T}$ برای درج زمان مورد استفاده قرار می‌گیرند.

۱۳- استفاده از Bookmark در متن

معمولاً اکثر تایپیست‌ها و کاربران حرفه‌ای Word، بر روی مستندات بیش از ۱۰ یا ۱۵ صفحه کار می‌کنند. برای این افراد پیدا کردن یک مکان خاص در فایل مشکل و وقت‌گیر می‌باشد که از طریق Bookmark می‌توان به راحتی این مشکل را حل کرد. البته روشهای متنوع دیگری نیز برای پیدا کردن قسمت خاصی از متن وجود دارد.

کاربر می‌تواند در جاهای خاصی از متن خود Bookmrk‌هایی را که به صورت مخفی می‌باشند، ثبت کرده و در هنگام نیاز با آن نقاط مراجعه نماید. برای ایجاد Bookmark، مکان‌ها را به قسمت خاصی از متن که می‌خواهید در حافظه ثبت شود برده و منوی Insert>Bookmark را انتخاب کنید. در پنجره ظاهر شده و در قسمت Bookmark name، یک نام دلخواه وارد کرده و با استفاده از منوی Add در فایل ذخیره‌سازی نمایید. از این به بعد word این قسمت را به نام یکی از Bookmark‌ها شناسایی می‌کند و به راحتی می‌توان به آن مراجعه یا اشاره کرد.



برای مراجعه به Bookmark موردنظر، به منوی Edit>Find رفته یا از کلید Ctrl+f یا f5 استفاده نمایید. در پنجره ظاهر شده به Tab مربوط به Go to بروید و در قسمت Go to what، گزینه Bookmark را انتخاب کنید. در قسمت سمت راست، لیست Bokmark‌های ثبت شده در Word را به صورت گزینه‌هایی از یک منوی Drop-Down ملاحظه می‌کنید که با انتخاب عبارت موردنظر، می‌توانید به مکان موردنظر در متن دسترسی داشته باشید.

۱۴- استفاده از کلید insert برای past کردن

با استفاده از این ترفند، با استفاده از کلید insert عمل past انجام می‌شود. در حقیقت با اینکار سرعت در انجام عمل past افزایش می‌یابد.

ابتدا به منوی `option > tools` رفته و `Tab` مربوط به `Edit` را انتخاب نمایید. در پنجره ظاهر شده، گزینه `Use the INS key for past` را فعال کرده و `OK` کنید. با اینکار کلید `insert` دیگر عمل `Overwrite` بر روی متن را انجام نخواهد داد.

۱۵- ذخیره‌سازی و بستن یکباره تمامی مستندات باز

همانطور که می‌دانید در محیط `Word` می‌توان چندین فایل را یکی پس از دیگری `open` کرده و در این حال همه فایلها باز می‌باشد. در عین حال با بستن یکی از فایلها، صفحه مربوط به فایل دیگری که در زیر آن قرار داشت، ظاهر می‌شود. از سوی دیگر اگر مایل به ذخیره‌سازی و یا بستن تمامی مستندات باشید، می‌بایست برای هر فایل به طور جداگانه این عمل را انجام دهید. برای رفع این مشکل، کلید `Shift` را پایین نگه داشته و سپس منوی `File` را انتخاب نمایید. با این عمل متوجه خواهید شد که دو گزینه به نامهای `Close all` و `save all` در منوی `File` ظاهر شده است.

۱۶- تغییر در دایرکتوریهای پیش فرض

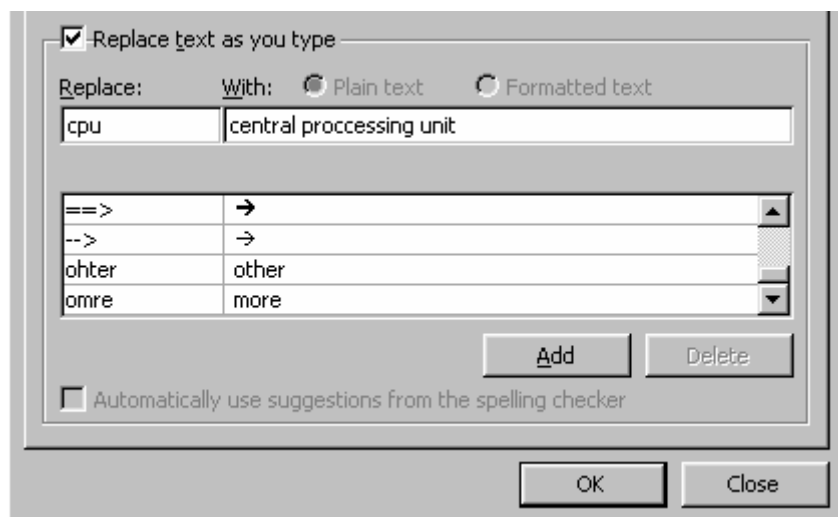
اگر توجه کرده باشید، هنگام ذخیره‌سازی و یا `Open` کردن یک فایل، مسیری به صورت پیش فرض ظاهر می‌شود که می‌بایست فایلها را از آنجا باز و یا ذخیره کنید که معمولاً اکثر کاربران مسیری خود را عوض کرده و به دایرکتوری موردنظر خود می‌روند.

در واقع کاربران شاخه‌ای را به مستندات خود اختصاص داده‌اند و مایل هستند این مسیر به منوی `option > tools` رفته و `Tab` مربوط به `File location` را انتخاب نمایند. در این پنجره، مسیرهای پیش فرضی را که `Word` در نظر گرفته است، مشاهده می‌کنید. با انتخاب گزینه مربوطه و منوی `Modify` می‌توان مسیر را به دلخواه خود تغییر دهید. البته باید توجه داشته باشید که اگر بعضی از مسیرها تغییر کند، امکان بروز مشکلاتی وجود دارد. به عنوان مثال هنگام نصب `Office` تمام `Template`ها در شاخه خاصی کپی شده است و با تغییر این مسیر، آنها از دسترس شما خارج می‌شوند. در نظر داشته باشید، مسیری که هنگام `save` یا `open` ظاهر می‌شود، در این پنجره `Document` نام دارد.

۱۷- درج کامل جمله اختصاری با تایپ حروف اول هر کلمه

اگر هنگام تایپ، با جملات اختصاری طولانی که تایپ کردن همه کلمات آن بسیار دشوار و خسته‌کننده است، سروکار دارید، این ترفند را مطالعه کنید.

با استفاده از این ترفند می‌توانید تعیین کنید که مثلاً هرگاه کلمه `CPU` نوشته شده و کلید `Space` زده شد، این کلمه به طور خودکار به جمله `Central Processing Unit` تبدیل شود. هرچند بسته به نیاز، به گونه‌های دیگری می‌توان از این ترفند استفاده کرد.



برای دسترسی به تنظیمات این کار، به منوی `tools>Autocorrect` مراجعه نمایید و در پنجره پایین ملاحظه می‌کنید که بسیاری از این کلمات به طور پیش فرض در Office ذخیره شده است. در جعبه Replace، کلمه مخفف (به عنوان مثال CPU) و در جعبه with عبارتی را که می‌بایست با کلمه مخفف تعویض گردد، درج نمایید و دکمه Add را انتخاب کنید. حال در هنگام تایپ متن، هرگاه کلمه CPU را با رعایت بزرگی و کوچکی حروف آن، وارد کرده و کلید space را بزنید، به طور خودکار عبارت موردنظر جایگزین خواهد شد. این ترفند در برنامه‌های Word, Excel, Powerpoint نیز قابل استفاده می‌باشد.

گردآوری: ناهید فزائی