

# ۷ ترفند کاربردی در نرم افزار ورد

قصه داریم تا هم اکنون ۷ ترفند ساده اما کاربردی در نرم افزار Word را به شما معرفی کنیم. با بکار بستن این ترفندها در کار خود با نرم افزار Word سرعت بخشد و همچنین خود را حرفه‌ای‌تر نشان دهید.

۱- با فشردن کلید Shift + F5 می‌توانید به قسمتی از متن که بزرگ‌ترین تغییرات در آن ایجاد کرده‌اید بروید. فشردن مجدد این کلیدها شما را به قسمت‌های تغییر یافته قبلی متن می‌برد.

۲- اگر فرمت قسمتی از متن را تغییر داده‌اید، مثلاً رنگ یا نوع فونت آن را عوض کرده‌اید و حالا می‌خواهید به همان وضعیت پیش فرض Word برگردانید، می‌توانید آن بخش از متن را انتخاب و کلیدهای CTRL + SPACEBAR را فشار دهید.

۳- 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 متطبیق شکل انجام شود و سرعت شما به طرز چشمگیری افزایش یابد.

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

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

۶- 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 پایین آن درآید. آنگاه کلیک کرده و بدون رها کردن ماوس آن را به سمت پایین 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.

۷- فرض کنید یک فایل طولانی دارید و پیدا کردن مطالب برایتان دشوار، کیفیت 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.