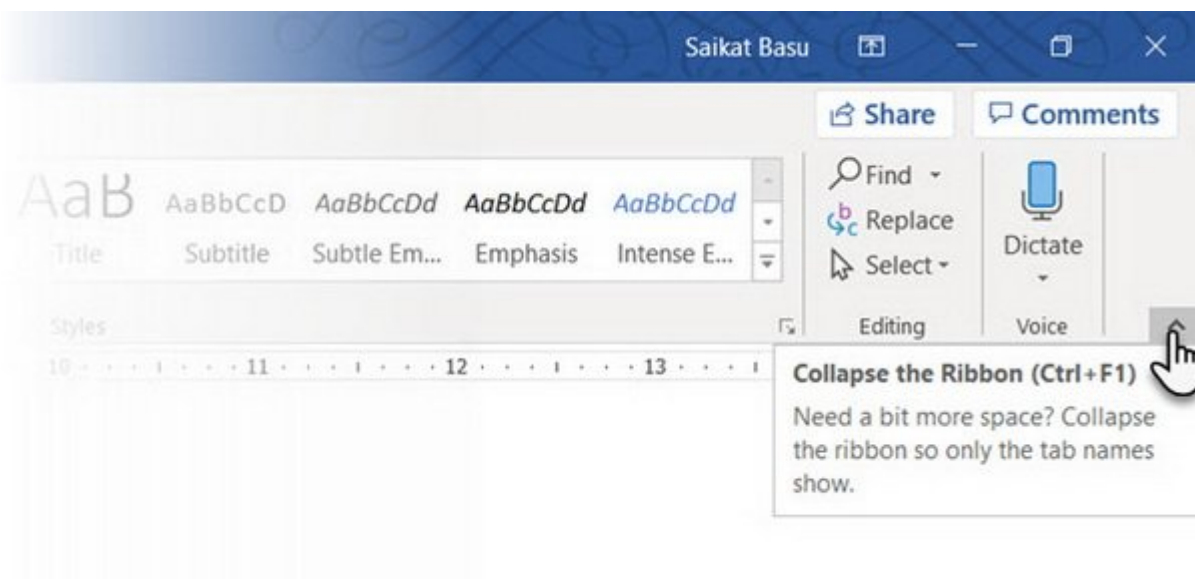




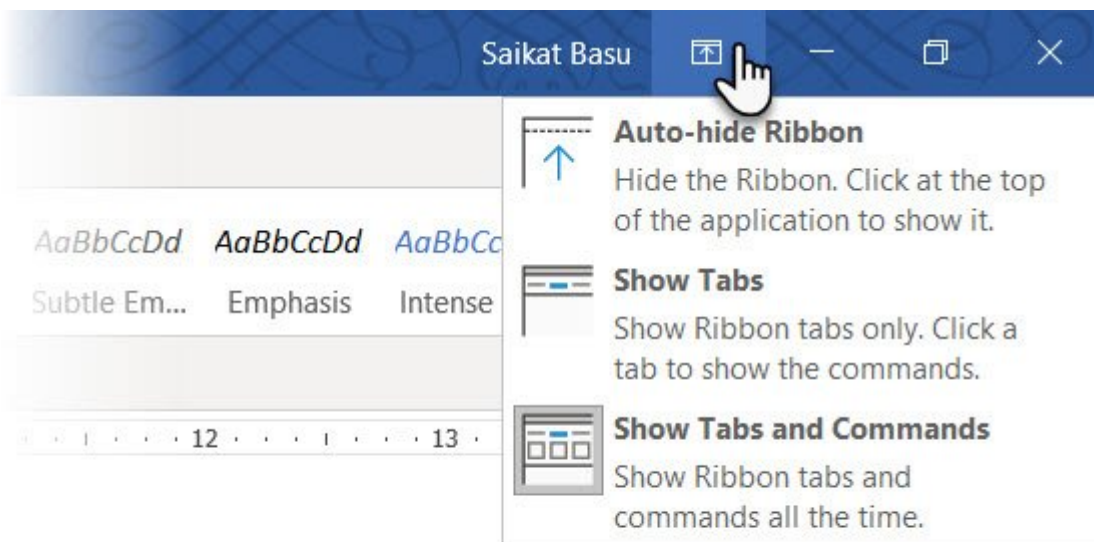
امکانات نرم افزار ورد مایکروسافت (Microsoft Word) گسترده تر از آن چیزی است که اکثر مردم تصور می کنند، به گونه ای که بسیاری از ویژگی های آن حتی توسط خیلی از کاربران مورد استفاده قرار نمی گیرد. در این مقاله می خواهیم به 10 مورد از ویژگی های کمتر شناخته شده در Word بپردازیم.

**1. حواس پرتی ها را کم کنید**

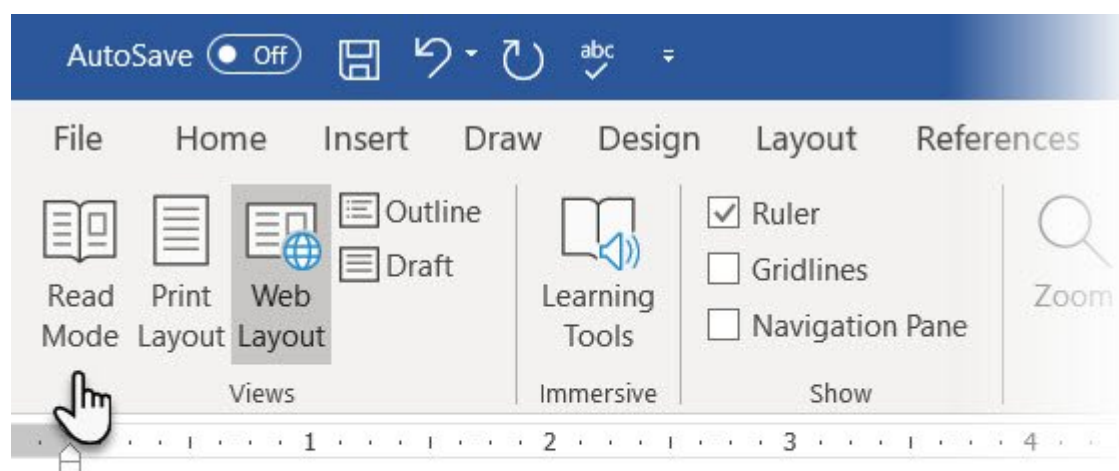
نویسندگان به دنبال آرامش هستند. ازدیاد بصری قابلیت های MS Word می تواند برای خیلی از کاربران ناخوشایند باشد. اگر شما هم یک محیط خلاصه و خلوت را برای کار با این نرم افزار ترجیح می دهید می توانید از میانبر سریع تعبیه شده برای مخفی کردن نوار ابزار ورد استفاده کنید. کلیدهای Ctrl + F1 را فشار دهید تا نوار ابزار (Ribbon) ظاهر و پنهان شود.



با کلیک روی آیکن Ribbon Display Option و انتخاب گزینه Auto-hide Ribbon نیز می توانید نوار ابزار را پنهان کنید. این آیکن یک فلش کوچک در بالای پنجره در کنار دکمه minimize صفحه است.



Distraction free reading نیز یک قابلیت تخصصی‌تر در ورد است که از نسخه 2013 به آن اضافه شده است. این ویژگی برای کار در محیط تبلت‌های لمسی طراحی شده است. گزینه Read Mode آن نیز برای کار روزانه در لپتاپ به خوبی کار می‌کند. برای دسترسی به آن می‌توانید از کلیدهای ترکیبی ALT + W-F استفاده کنید (W & F را به طور همزمان فشار دهید).



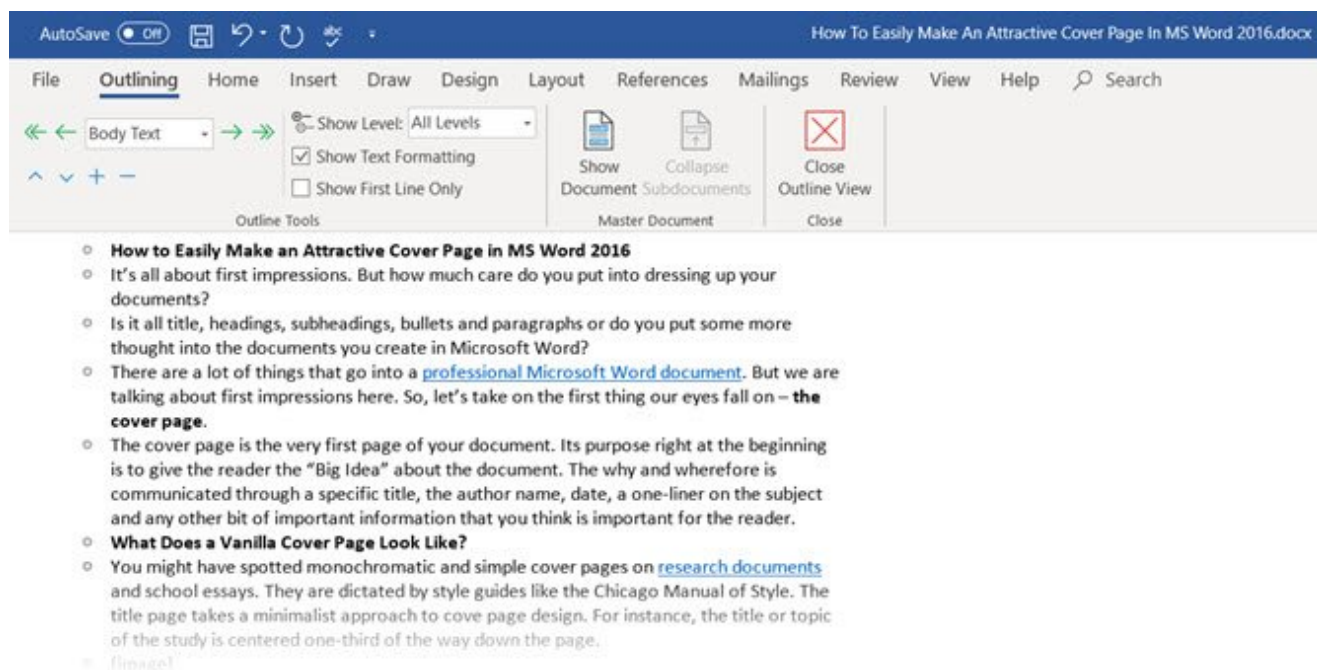
همچنین برای دسترسی به این گزینه می‌توانید از دکمه‌های پیش فرض تعبیه شده استفاده کنید:

- در نوار ابزار View > Read Mode
- در نوار وضعیت (پایین صفحه ورد) دکمه Read Mode

## 2. سازماندهی مطالب با استفاده از Outline View

ترسیم طرحی مناسب ایده‌های اصلی خود و تکمیل اولین پیش نویس سریع یک انتخاب شایسته برای افزایش سطح بهره‌وری در نوشتن است. اگر از Outline View به درستی استفاده شود، بهره‌وری شما در اسناد طولانی تا 50% افزایش پیدا می‌کند.

به بخش View رفته و از نوار ابزار آن دکمه Outline را انتخاب کنید. Outline View در مرتب کردن اسناد طولانی به شما کمک می‌کند و اجازه می‌دهد تا به سادگی تیتراهای خود را جابجا کنید. Outline View یک نوار ابزار مختص به خود به نام Outlining نیز دارد که به کمک آن می‌توانید سطح متون انتخابی را تغییر داده یا بخشی از متن را نمایش داده یا مخفی کنید.



- اگر به دنبال بخش خاصی از یک سند طولانی می‌گردید، از طریق Outline View می‌توانید بین تیتراهای مطلب خود به سادگی بخش مورد نظر را پیدا کنید.
- اگر قصد ایجاد یک پیش نویس را دارید، می‌توانید از این حالت استفاده کرده و بخش‌های مطلب خود را تنظیم کنید، سپس به دیگر حالات نمایش رفته و مطالب خود را بنویسید.
- اگر می‌خواهید ترتیب مطالب در یک سند طولانی را تغییر دهید، در این بخش با جابجا کردن یک تیترا می‌توانید تمام زیر مجموعه‌های آن را نیز جابجا کنید. همچنین با استفاده از فلش‌های جهت بالا و پایین قادر به تغییر اولویت آن‌ها هستید.
- اگر از قالب‌بندی تیترا راضی نیستید، با استفاده از Headline 1، 2، 3 و سایر درجات آن، قالب مورد نظر را انتخاب کنید.

### 3. از ورد به عنوان یک ابزار ثبت سریع یک اندیشه ناگهانی استفاده کنید.

اندیشه ناگهانی، طوفان مغزی یا brainstorming نوعی عمل ایده پردازی است که شخص در آن هر ایده‌ای که به ذهنش می‌رسد را یادداشت کرده و سپس طی مراحل، آنها را تبدیل به طرح مناسب برای نوشتن مقاله خود می‌کند. با توجه به اهمیت این کار، ورد نیز بخشی را برای آن در نظر گرفته است.

هر کجا که مایلید دابل کلیک کرده و شروع به تایپ کنید. نیاز نیست نگران محل فرارگیری مکان نما باشید. قابلیت یاد شده اجازه نوشتن آزادانه در ورد را به شما می‌دهد. از ورد 2002 این امکان در این نرم‌افزار وجود داشته است. توجه داشته باشید که این قابلیت تنها در حالت Print Layout و حالت Web Layout کار می‌کند.

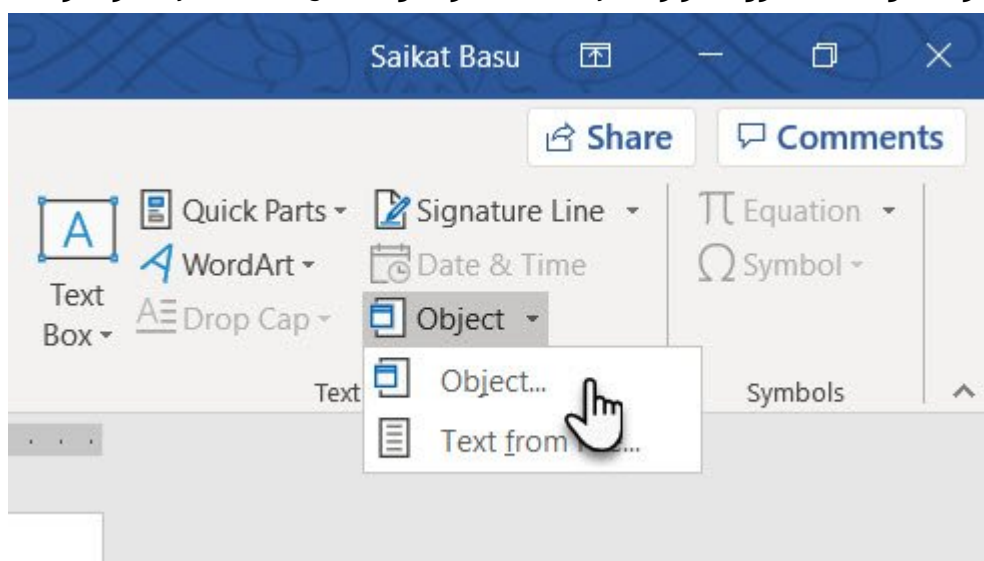
با وجودی که این قابلیت می‌تواند برای استفاده همزمان متن و اشیا گرافیکی بسیار مفید باشد، اما تنها امکان استفاده از آن تنها به عنوان یک ابزار ثبت سریع یک اندیشه ناگهانی وجود دارد و کاربرد چندان دیگری ندارد.

#### 4. طی سه مرحله جداول را به نمودار تبدیل کنید

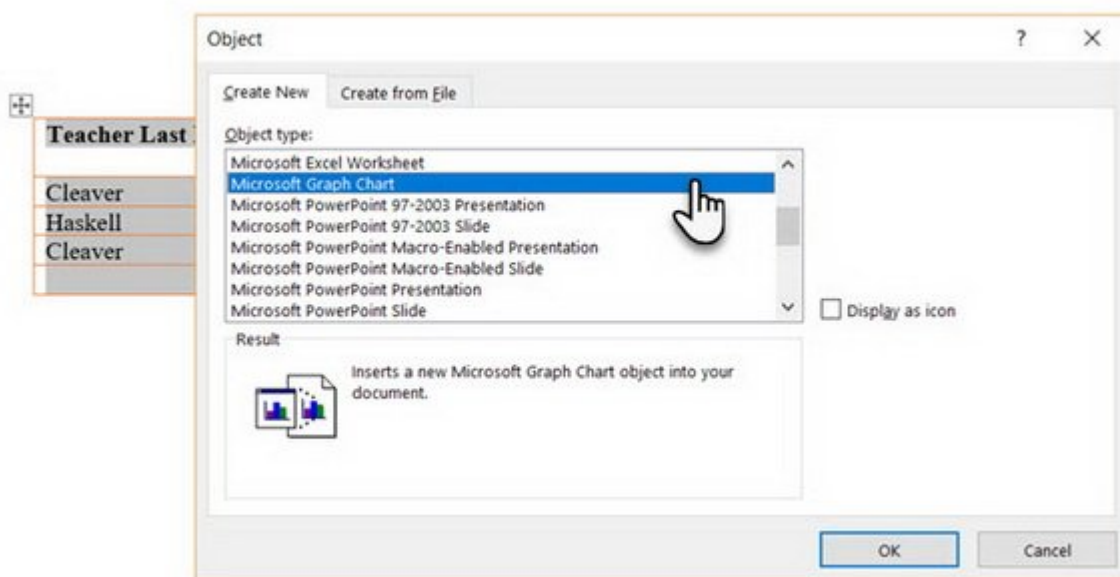
استفاده از یک جدول پر شده از حجم زیادی داده را ترجیح می‌دهید یا نمودارهای بصری زیبا که داده‌های شما را توصیف می‌کنند؟

از آنجا که زیبایی همیشه در مطالب اهمیت فراوانی دارد، نیازی نیست که دلیل برتری مورد دوم را توضیح دهیم. در مایکروسافت ورد به سادگی می‌توانید اطلاعات جدول خود را به گراف و نمودار تبدیل کنید. ورد در خدمت شما است تا اطلاعات جدول بندی شده شما را به نمودارهای قابل فهم تبدیل کند. اگر جدول شما اطلاعات زیادی ندارد، به جای آن یک نمودار درست کنید. برای این کار تنها کافی است که داده‌های خود را انتخاب کرده و سه گام زیر را دنبال کنید.

1. روی بخش Insert کلیک کنید.
2. از زیر مجموعه Text روی ابزار Object کلیک کرده و Object dialog box را باز کنید.



3. از فهرست Object Types گزینه Microsoft Graph Chart را انتخاب کرده و روی OK کلیک کنید.



بعد از این مراحل ورد جداول شما را به نمودارهای گرافیکی زیبا تبدیل می‌کند. بعد از انجام این کار امکان ایجاد هر گونه تغییر در نمودارها را نیز خواهید داشت.

همچنین می‌توانید فرمت نمودارهای خود را تغییر دهید. برای این کار روی نمودار مورد نظر راست کلیک کرده و

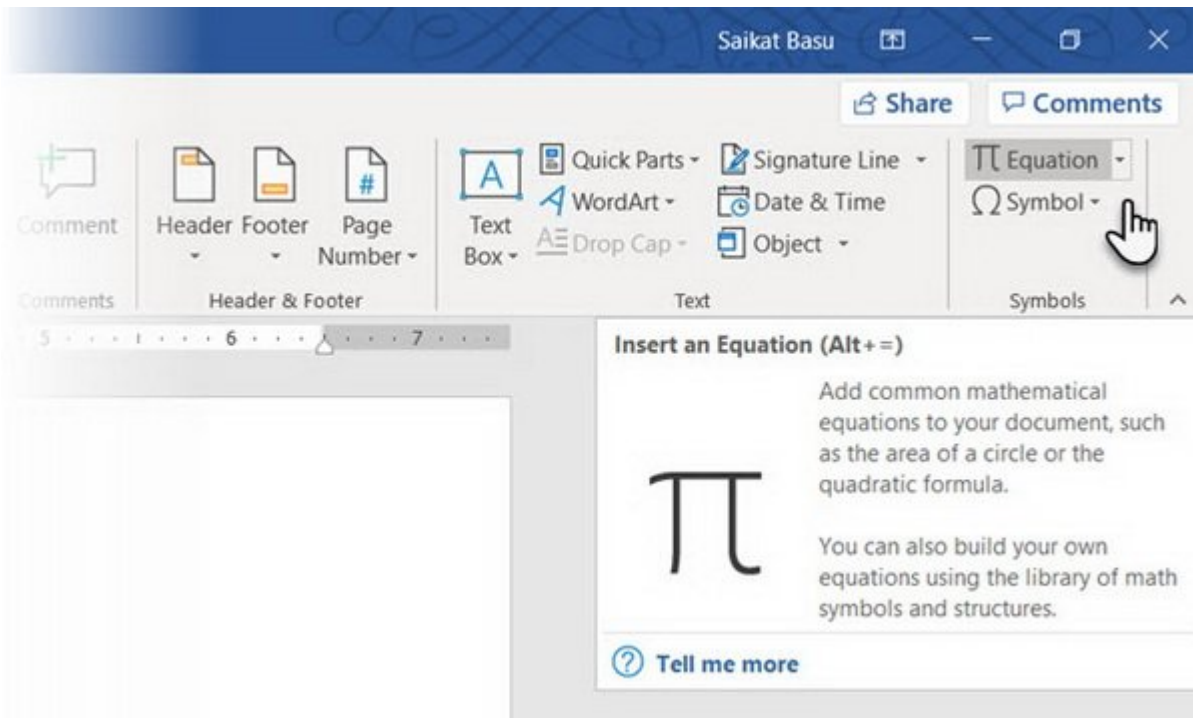


Chart Type را انتخاب کنید.

## 5. معادلات ریاضی را در ورود بنویسید

اگر تا به حال فکر می‌کردید فقط فرمول‌های اکسل شگفت‌انگیز هستند، احتمالاً با ویرایشگر معادلات ورد آشنا نبوده‌اید. این ویژگی همیشه در MS Word وجود داشته است و تنها در آخرین نسخه‌های ورد نام آن به Equation خلاصه شده است (قابل دسترس در Insert > Symbols Group > Equation).

Insert > Equation > Insert New Equation را انتخاب کنید.

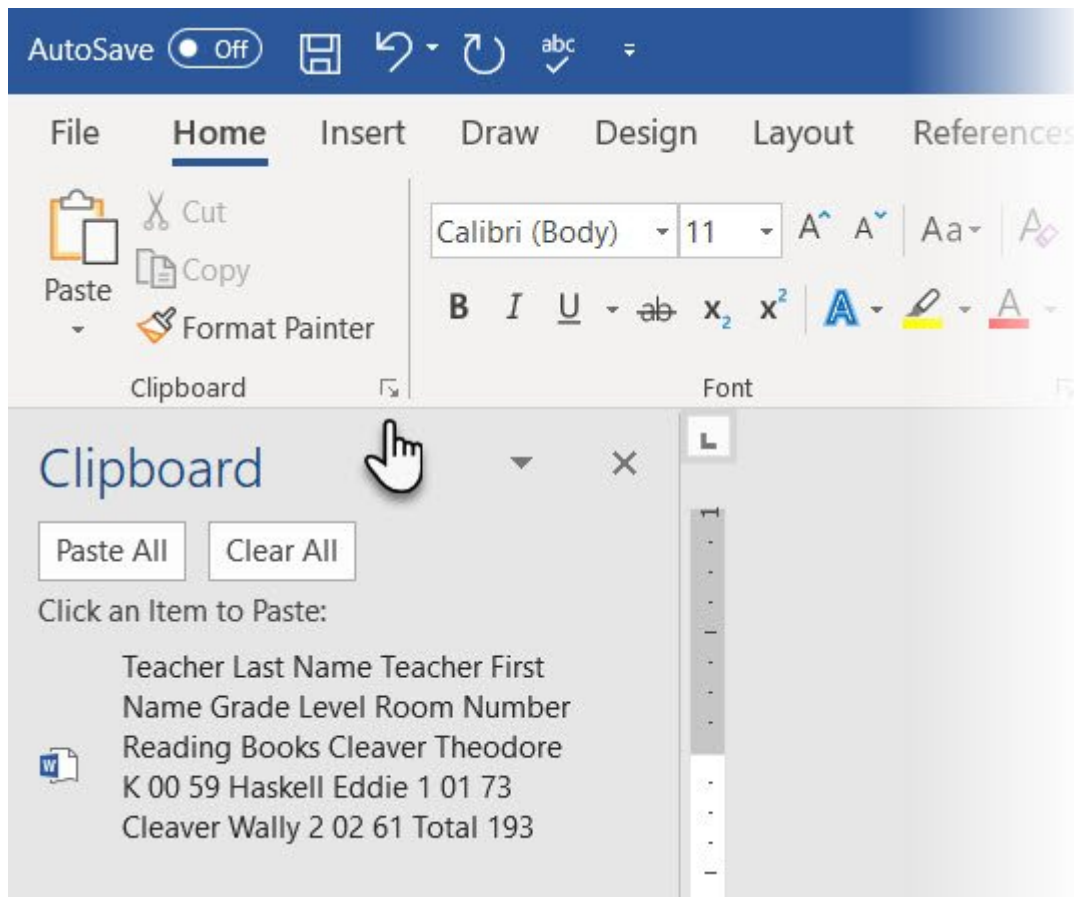


از نوار ابزار Equation برای طراحی فرمول‌های پیچیده ریاضی، فیزیک یا شیمی استفاده کنید. بسیاری از فرمول‌های معروف در ورد وجود دارند که تنها با یک کلیک می‌توانید به آنها دسترسی داشته باشید.

## 6. در حافظه کلیپ بورد 24 آیتم را نگهداری کنید

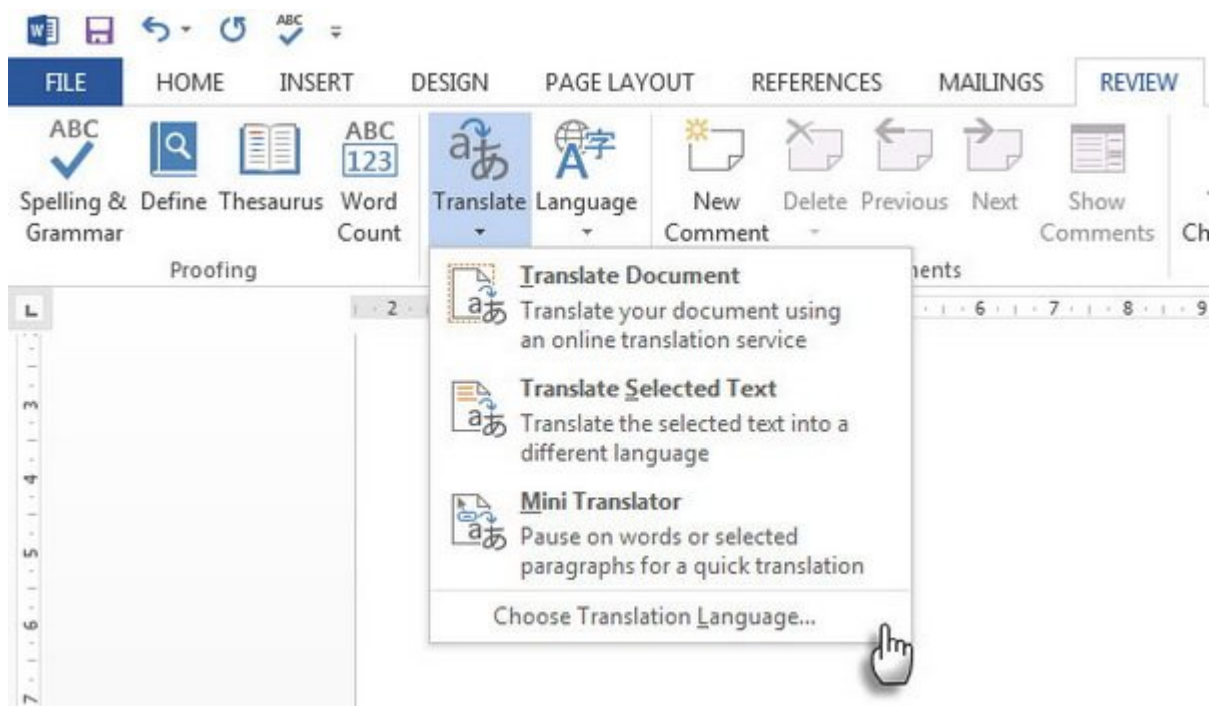
بر خلاف حافظه کلیپ بورد ویندوز که تنها به یک آیتم محدود می‌شود، ورد به شما این اجازه را می‌دهد تا 24 آیتم را به طور هم زمان در کلیپ بورد داشته باشید. در بخش Home روی نماد فلش کوچک کنار Clipboard کلیک کنید تا پنل مربوط به آن ظاهر شود. همچنین برای باز کردن پنل Clipboard می‌توانید دو بار کلیدهای ترکیبی Ctrl+C را فشار دهید.

این ویژگی به شما این اجازه را می‌دهد که چندین آیتم را هم زمان کپی کرده و به سادگی به بخش‌های مختلف برنامه‌های آفیس منتقل کنید.



## 7. در هر زمان مطالب خود را ترجمه کنید

مایکروسافت آفیس با استفاده از مترجم مایکروسافت (Microsoft Translator) می‌تواند زبان‌های مختلف را به یکدیگر ترجمه کند. برای این منظور از بخش قابلیت Translate را انتخاب کنید. شما با استفاده از این ویژگی می‌توانید یک کلمه، یک جمله یا کل سند را ترجمه کنید و نتیجه آن در مرورگر وب به شما نمایش داده خواهد شد.

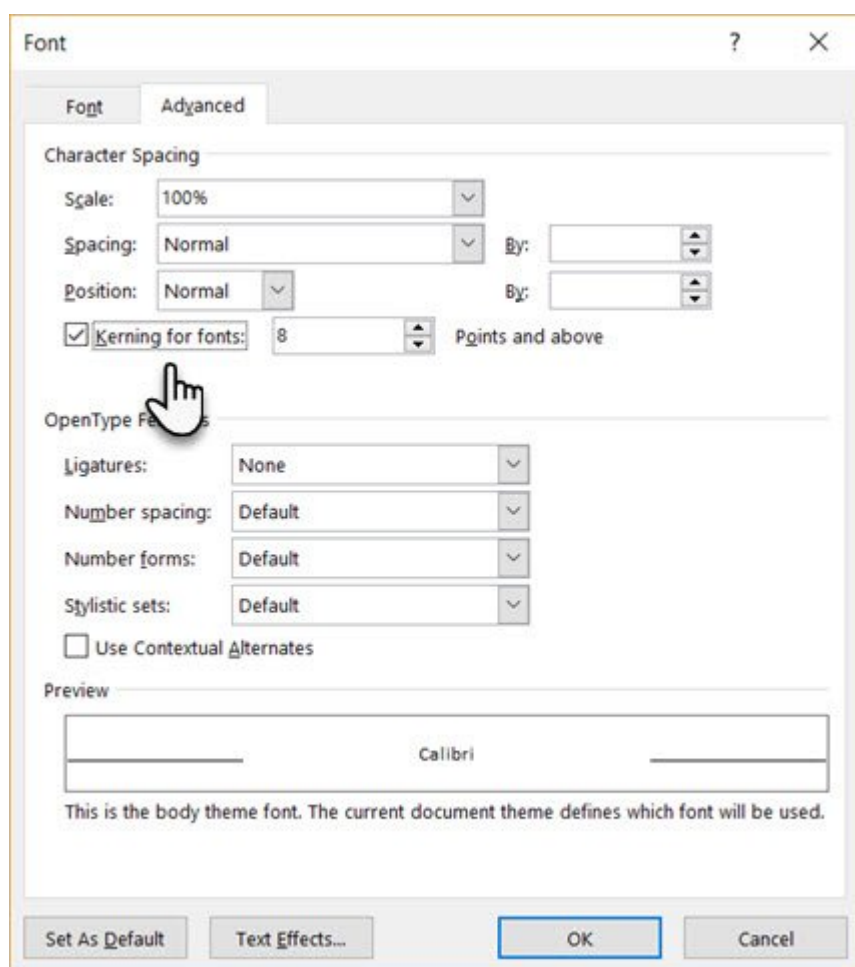


## 8. با تنظیم فاصله حروف، متون خود را زیباتر کنید

ویژگی Kerning برای تنظیم فاصله بین دو حرف استفاده می‌شود تا بتواند مطلب شما را زیباتر کند. در هنگام طراحی اسناد باید بر اساس قلم مورد استفاده خود این فواصل را تنظیم کنید. بیشترین اهمیت Kerning زمانی است که در حال کار با فونت‌های بزرگ (مثل روی جلد کتاب الکترونیک) هستید.

این ویژگی به طور پیش فرض در ورد غیر فعال است و معمولاً هم نیازی به دستکاری آن نیست. ولی فرض کنید که باید یک تکلیف پنج صفحه‌ای ایجاد کنید. با افزایش فاصله بین متون می‌توانید کار خود را راحت کرده و از اضافه کردن مطالب بیهوده خودداری کنید.

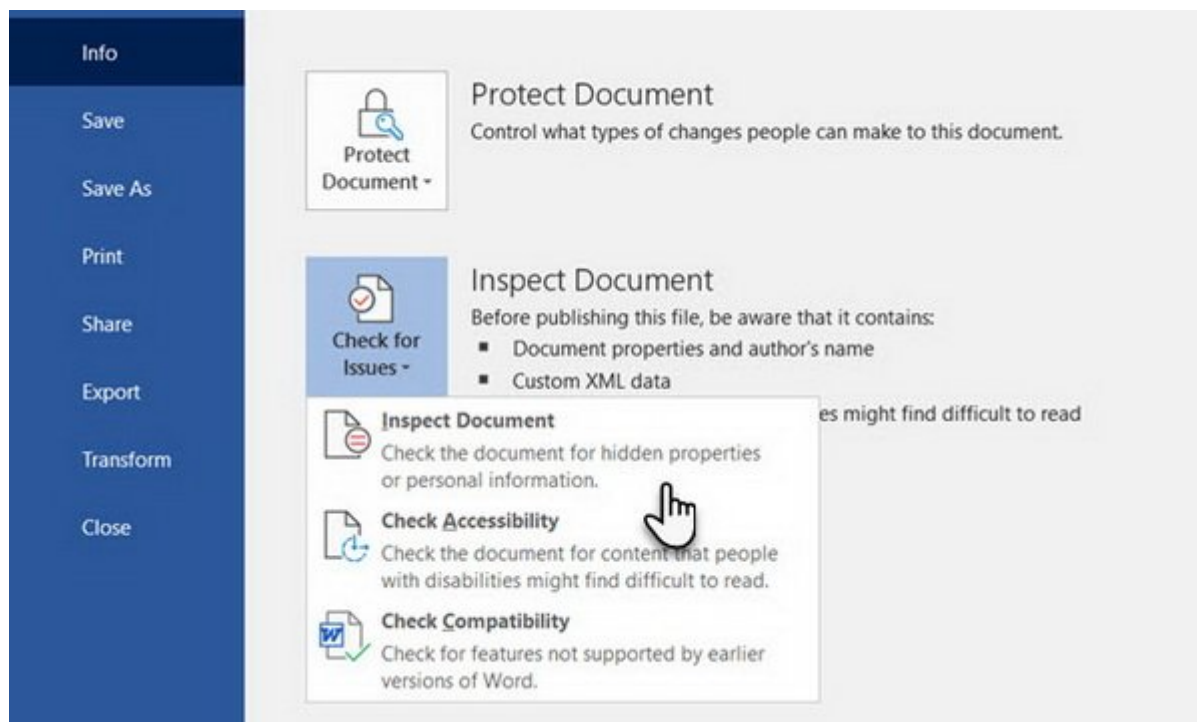
در بخش Home روی نماد فلش کوچک زیر مجموعه Font کلیک کنید. روش جایگزین استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl+D است. بعد از باز شدن پنجره گزینه‌های Font به تب Advanced بروید. حالا کادر کنار گزینه Kerning for fonts را علامت بزنید. با عدد موجود در جلوی این گزینه بازی کنید تا به میزان مناسب دست پیدا کنید. همچنین به یاد داشته باشید که این ویژگی برای زبان فارسی مناسب نیست و تنها می‌توانید از آن برای کلمات انگلیسی مطالب خود استفاده کنید.



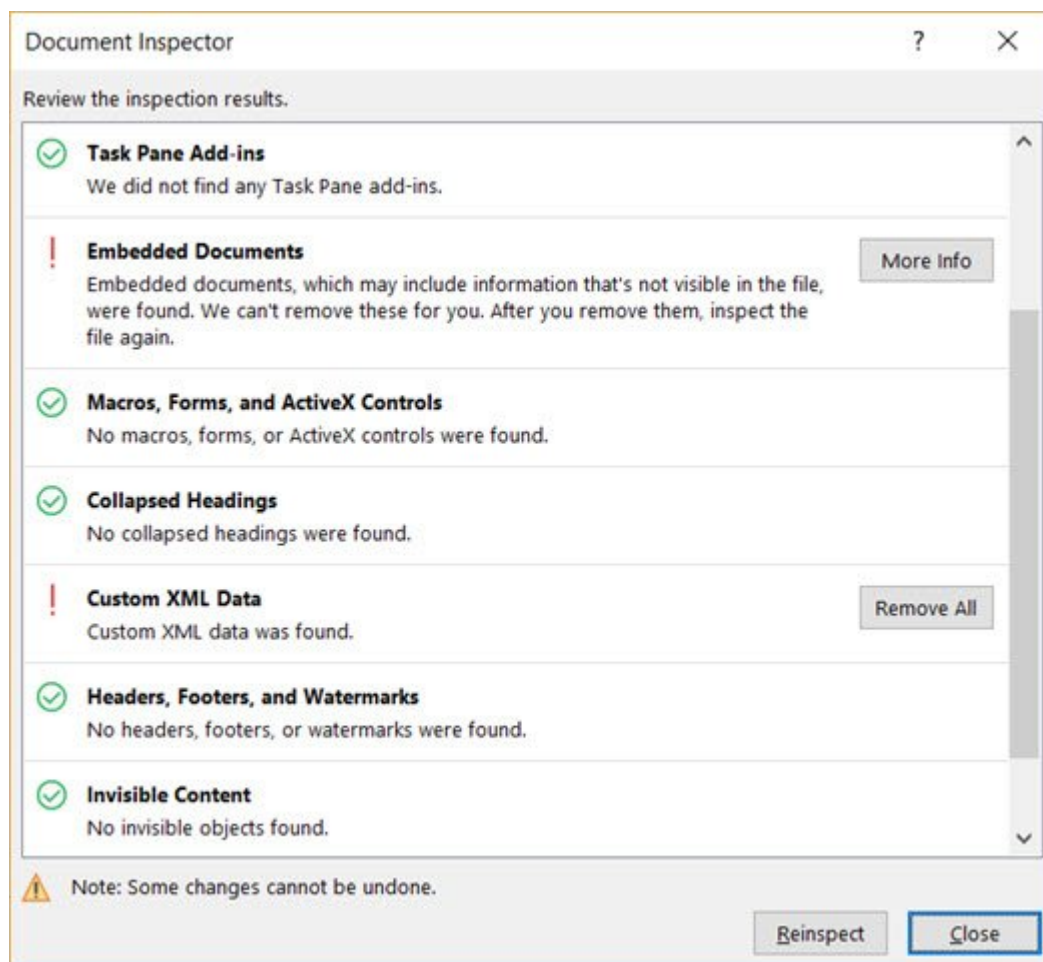
## 9. اطلاعات سند خود را بررسی کنید

این روزها همه به دنبال اشتراک‌گذاری مطالب خود هستند، ولی امنیت آن نیز برایشان مهم است. ابزار Document Inspector در ورد به شما کمک می‌کند تا اطلاعات موجود در سند خود را مشاهده کرده و جلوی اشتراک‌گذاری اطلاعات اضافی را بگیرید. هر زمان که یک سند جدید را ساخته یا ویرایش می‌کنید، برخی اطلاعات کاربری شما نیز به آن اضافه می‌شود. Document Inspector به شما اجازه می‌دهد که قبل از اشتراک‌گذاری سند، این اطلاعات را حذف کنید.

برای دسترسی به این قابلیت به این قابلیت به File > Info > Inspect Document > Check for Issues > Inspect



هر گزینه‌ای که می‌خواهید بررسی کنید را فعال کرده و سپس بر روی **Inspect** کلیک کنید. در صفحه بعدی اطلاعات ثبت شده را مشاهده خواهید کرد. برخی از اطلاعات با علامت تعجب مشخص شده‌اند که این به معنای حساس بودن آنها است. با انتخاب **Remove all** تمام اطلاعات مربوط به آن مورد از سند حذف شده و سند شما نهایی می‌شود.

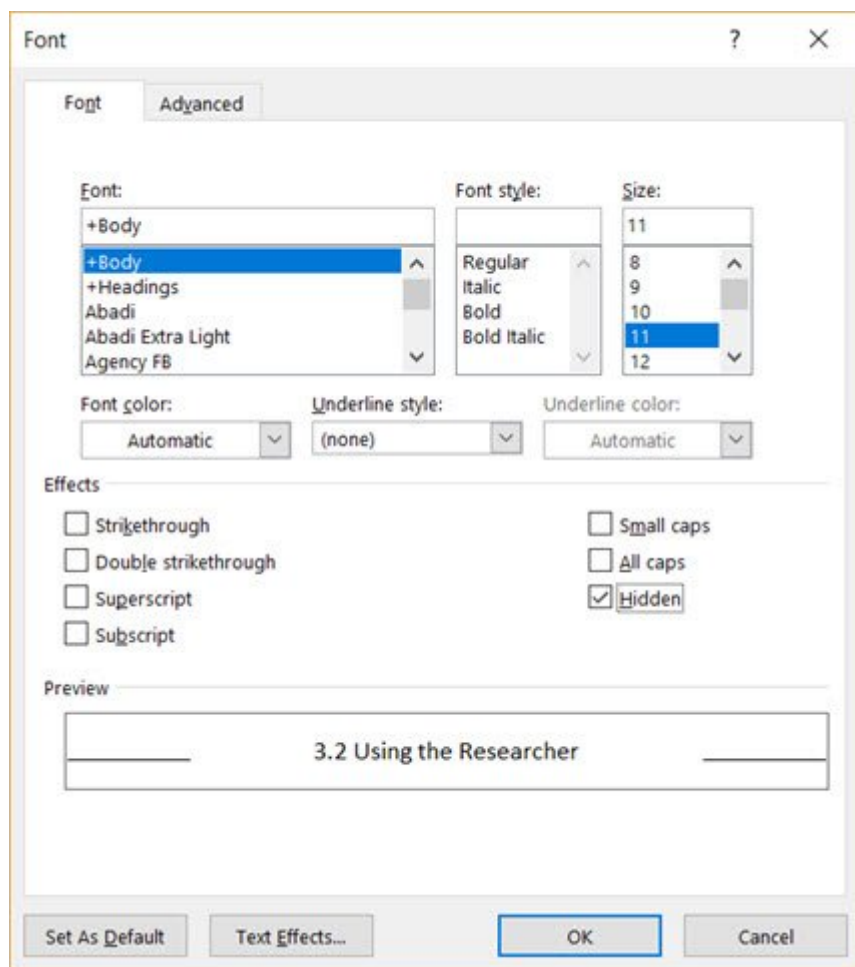




## 10. از مزایای متن مخفی به نفع خود استفاده کنید

متن مخفی (Hidden Text) یک کاراکتر خاص است که چاپ نخواهد شد. این ویژگی کاربردهای متفاوتی دارد که در زیر به برخی از آنها اشاره می‌کنیم:

- ایجاد یک آزمون با پاسخ‌های مخفی
- مدیریت قالب بخش خاصی از مطلب با افزودن متن مخفی
- چاپ دو نسخه متفاوت از یک سند. با این ویژگی دیگر نیازی ندارید دو سند ایجاد کنید، بلکه هر بخشی را که بخواهید در هنگام چاپ مخفی می‌کنید.
- مخفی کردن موقت اطلاعات محرمانه که نمی‌خواهید دیگران به آن دسترسی داشته باشند.



برای مخفی کردن یا نمایش متن:

1. متنی را که می‌خواهید پنهان یا آشکار شود را انتخاب کنید.
2. کادر کنار گزینه Hidden در بخش Font > Font Dialog box > Home را علامت بزنید.
3. برای چاپ متن مخفی، روی زبانه File کلیک کرده و گزینه Options را انتخاب کنید. سپس به بخش Display بروید. در اینجا گزینه Hidden text و Print hidden text را فعال کرده و روی OK کلیک کنید.

این کاراکترهای چاپ نشدنی علائم قالب بندی هستند که کاربران را قادر می‌سازد تا ایرادات طرح بندی یک سند را برطرف کرده و آن را نهایی سازی کند. برای مثال تمامی فواصل، شکستگی خطوط، شکستگی صفحات، محل قرارگیری تصاویر و متون مخفی، همه بخشی از عناصر چاپ نشدنی هستند که برای مدیریت قالب سند شما مورد استفاده قرار می‌گیرند. با استفاده از علامت پاراگراف یا «¶» در بخش Home می‌توانید تمام موارد چاپ نشدنی را مشاهده کنید. همچنین با استفاده از کلیدهای \* + Ctrl نیز این موارد ظاهر می‌شوند.



---

نشانی منبع:

<https://www.shabakeh-mag.com/workshop/15895/10-%D9%82%D8%A7%D8%A8%D9%84%DB%8C%D8%AA-%D9%BE%D9%86%D9%87%D8%A7%D9%86-%D8%B4%D8%AF%D9%87-%D8%AF%D8%B1-%D9%85%D8%A7%DB%8C%DA%A9%D8%B1%D9%88%D8%B3%D8%A7%D9%81%D8%AA-%D9%88%D8%B1%D8%AF-%DA%A9%D9%87-%DA%A9%D8%A7%D8%B1-%D8%B4%D9%85%D8%A7-%D8%B1%D8%A7-%D8%B3%D8%A7%D8%AF%D9%87%E2%80%8C%D8%AA%D8%B1-%D9%85%DB%8C%E2%80%8C%DA%A9%D9%86%D8%AF>