



ترجمه: مهندس مصطفی شمیزی

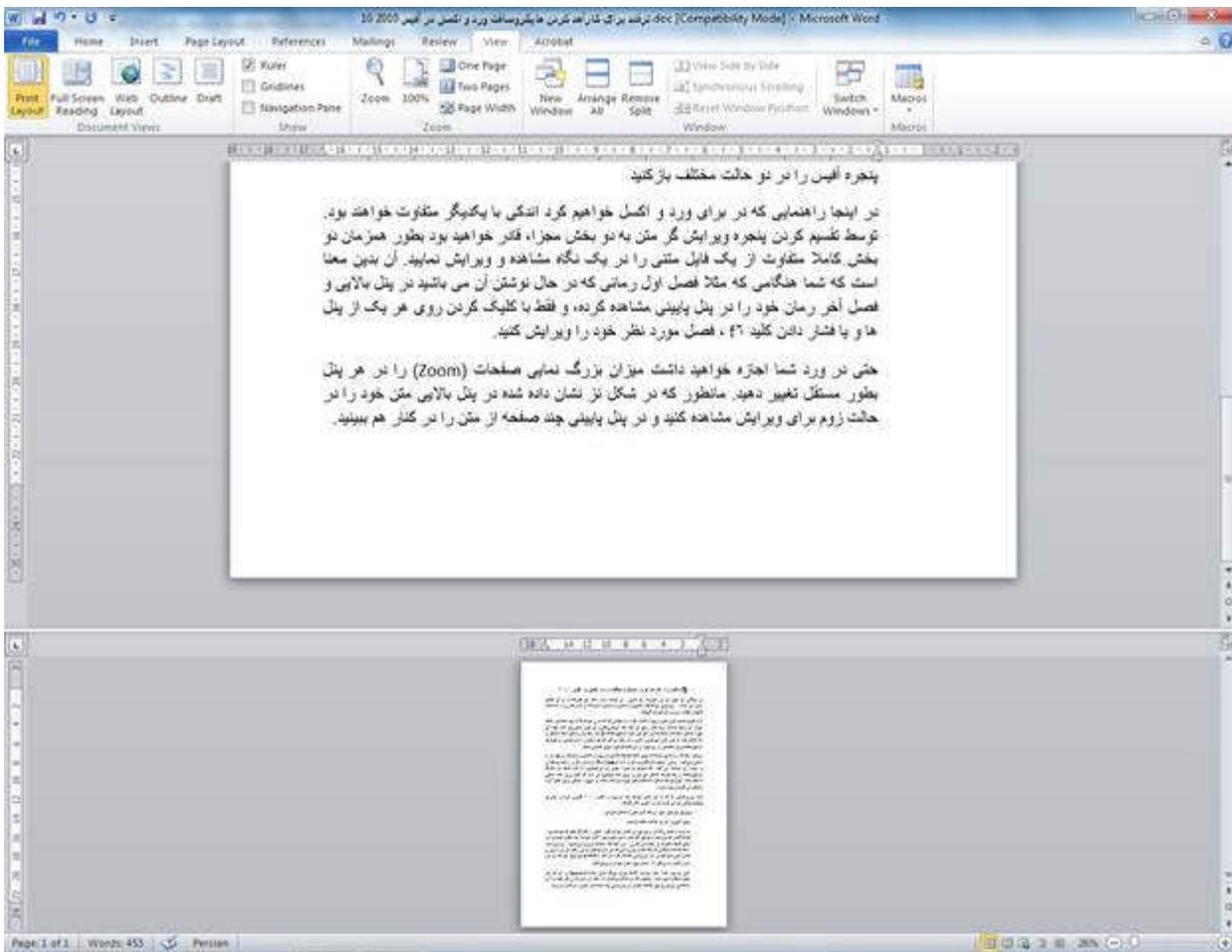
منبع: PC Magazine April 2011

در مواقعی هر دوی این نرم افزارها، هر کاری می توانند انجام دهند جز کاری که ما از آن انتظار داریم. در اینجا 10 روش برای کمک به کاربری آسان و رسیدن به آنچه که از فایل متنی و یا صفحات گسترده انتظار دارید را فراخواهید گرفت.

آیا تا کنون ضمن تایپ متن در ورد مشاهده کرده اید موقعی که می خواهید فقط چند خط تیره پشت سرهم در وسط صفحه ایجاد کنید بجای آن یک خط عرضی(افقی) کامل درسطرایجاد شده باشد؟ این مورد ممکن است که باعث صدای اعتراض علیه مایکروسافت نگردیده باشد ولی مکن است ساختار و حد انتظار شما از فایل متنی خودتان را تحت تاثیر قرارداده باشد، و اگر شما توانسته اید راه حل مناسبی از شرکت مایکروسافت برای خلاصی از این مورد را دریافت کنید فرد خوش شانسی هستید.

این تنها یک مثال ساده ای است که بدون علت شناخته شده ای در ورد و اکسل رخ میدهند و میتوان آنرا به آسانی شرح داد. برخی از تولید کنندگان نرم افزار مانند Adobe هنگام ارائه نرم افزار، راهنمای کاملی را بهمراه آن عرضه می کنند، که بسیاری از موارد جزئی در آن توضیح داده شده است. در حالیکه مایکروسافت با یک تفاوت آشکار، مواردی را برای شما توضیح می دهد که شاید برایتان اهمیتی نداشته باشند، مواردی که ممکن است فقط یکبار مورد نیاز شما باشند، و هیچ راه منطقی برای یافتن آنچه بدنمایش می گردید وجود ندارد. همه این راهنمایی ها که به آنها اشاره خواهند شد در ورد و اکسل 2010 کارایی دارند و حتی در ورژنهای قبلی نیز می توان آنها را بخوبی بکار گرفت.

**1- ویرایش دوبخش مجزا از یک فایل متنی به شکل همزمان (بنجره آفیس را در دو حالت مختلف بازکنید)**

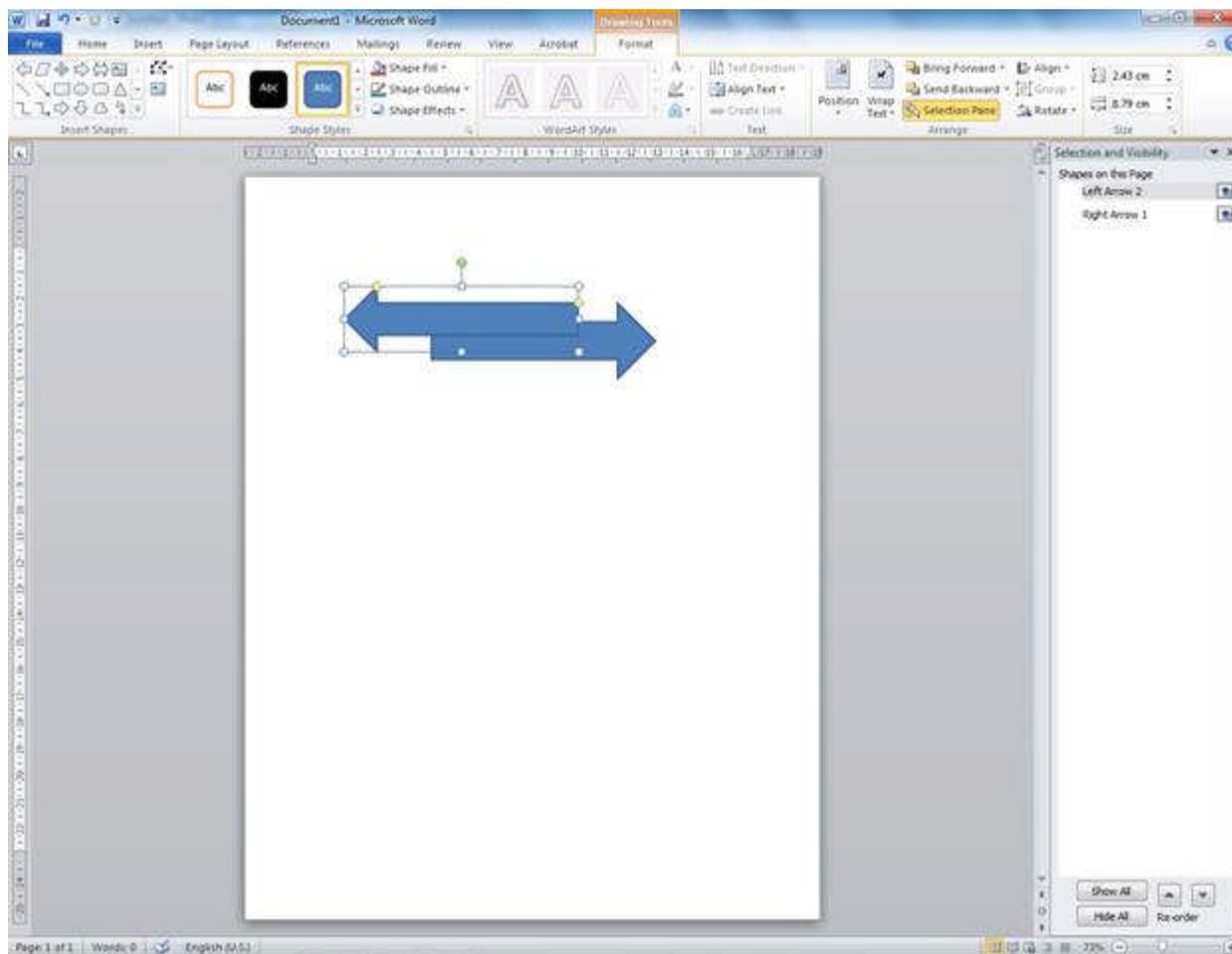


در اینجا راهنمایی که در برای ورد و اکسل خواهیم کرد اندکی با یکدیگر متفاوت خواهند بود. توسط تقسیم کردن پنجره و ویرایش گر متن به دو بخش مجزا، قادر خواهید بود بطور همزمان دو بخش کاملاً متفاوت از یک فایل متنی را در یک نگاه، مرور و ویرایش نمایید. آن بدین معنا است که شما هنگامی که مثلاً فصل اول رمانی که در حال نوشتن آن می باشید را در پنل بالایی و فصل آخر رمان خود را در پنل پایینی مشاهده کرده، و فقط با کلیک کردن روی هر یک از پنل ها و یا فشار دادن کلید F6، فصل مورد نظر خود را ویرایش کنید.

حتی در ورد شما اجازه خواهید داشت میزان بزرگ نمایی صفحات (Zoom) را در هر پنل بطور مستقل تغییر دهید. همانطور که در شکل نیز نشان داده شده در پنل بالایی متن خود را در حالت زوم برای ویرایش مشاهده کنید و در پنل پایینی چند صفحه از متن را در کنار هم ببینید. برای این کار می توانید خط مجزا کننده پنجره را از بالایی ترین قسمت نوار پیمایش عمودی پنجره ورد درگ کرده و یا از View tab و Split انتخاب و در محل مورد نظر از طول پنجره رها کنید تا پنجره شما به دو قسمت مجزا تقسیم شود. و یا از tab view گزینه Remove Split را جهت بازگشت به حالت نرمال انتخاب نمایید. برای مجزا کردن صفحه به دو بخش در اکسل نیز به همان طریق فوق اقدام می کنیم و تنها تفاوتی که با ورد خواهد داشت این است که نمی توانیم حالت بزرگنمایی مجزا برای دو بخش از پنجره های بالایی و پایینی را انتخاب کنیم.

## 2- جابجایی و مخفی سازی شکل ها (Shape) در ویرایش گر متن ورد

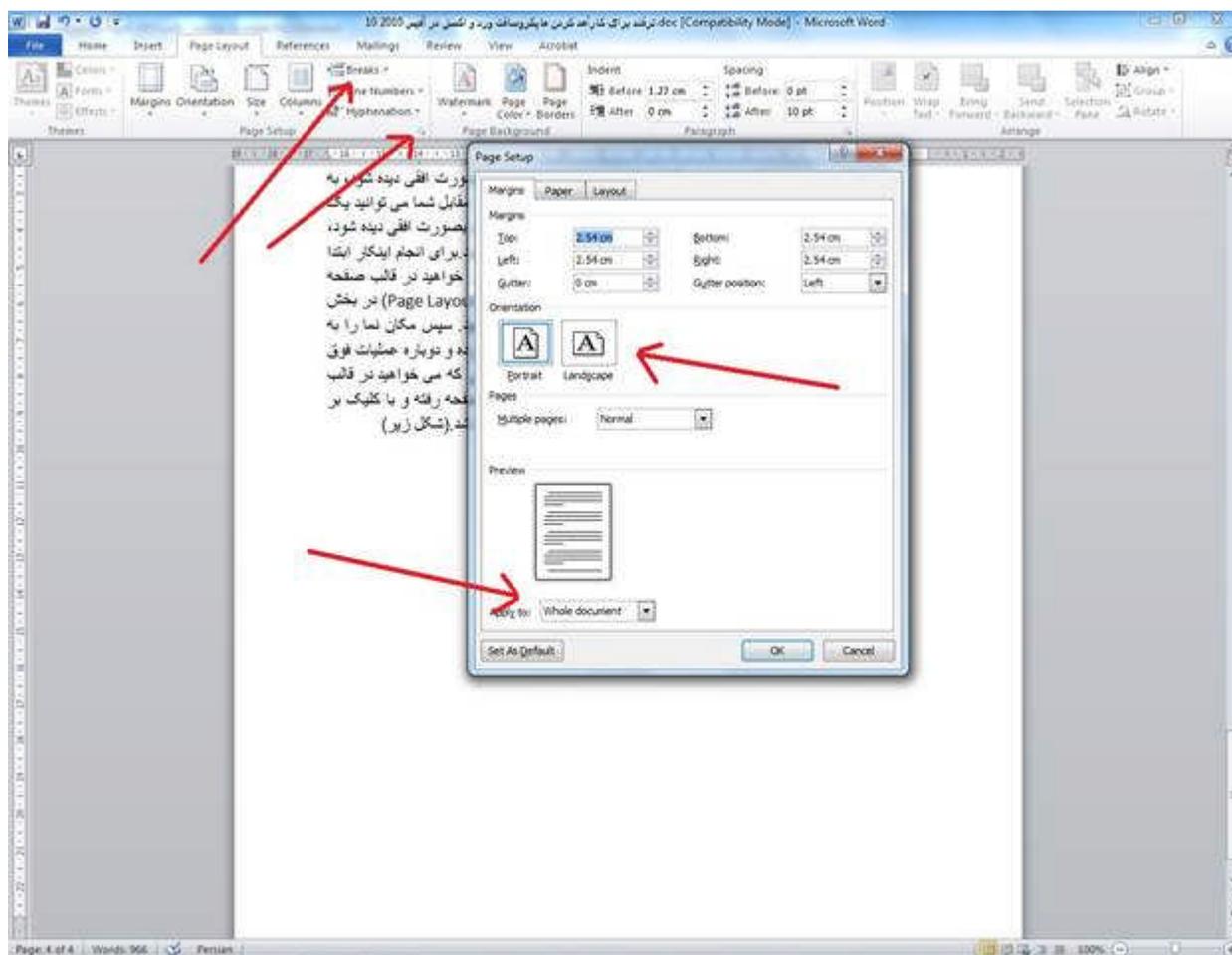
این ترفند احتمالاً برای کاربران پاورپوینت شناخته شده است، اما شاید برای کاربران اکسل و ورد تازگی داشته باشد. هنگامی که چند شکل مختلف را در یک فایل متنی و یا اکسل وارد می‌نمایید، آسانترین راه برای جابجایی هر یک از آنها انتخاب گزینه Move Forward or Backward از نوار ابزار (tab Drawing tools) میباشد. بخش Drawing tools فقط هنگامی ظاهر خواهد شد که شما با یک گرافیک یا تصویر در فایل متنی خود کار می‌کنید. همچنین Selection pane انتخاب شکل‌هایی که در پشت شکل‌های دیگر پنهان شده اند را به آسانی امکان پذیر می‌سازد. کافی است در قسمت راست صفحه، روی نام شکل مورد نظر را انتخاب کنید و سپس با کلیک کردن روی فلش‌های بالا و پایین موجود در قسمت پایینی شکل را به جلو و یا عقب شکل‌های دیگر حرکت دهید. در همان قسمت می‌توانید شکل را مخفی و یا ظاهر نمایید. یک قسمت مشابه این، در پاورپوینت برای آسان‌سازی کار با شکل‌ها، موجود می‌باشد.



### 3- ترکیب کردن صفحات عمودی و افقی در یک فایل متنی

انتظار دارید مایکروسافت ورد با یک ساختار و روش خوبی مدیریت فایل متنی شما را در اختیاران گذاشته باشد اما به این آسانی که فکر می‌کنید نیست. اگر بخواهید اغلب صفحات متن در حالت عمودی تنظیم شود در حالیکه یک یا دو صفحه از متن به صورت افقی دیده شود، به آسانی نخواهید توانست این حالت‌ها را برای هر صفحه منظور کنید. در مقابل می‌توانید یک جدا کننده بخش (Section Break) برای قبل و بعد متنی که می‌خواهید بصورت افقی دیده شود، انتخاب کنید و سپس برای این بخش حالت افقی را انتخاب و تایید نمایید. برای

انجام اینکار ابتدا مکان نما (علامت چشمک زن) را در نقطه‌ی ابتدایی از متنی که می‌خواهید در قالب صفحه افقی قرار گیرد قرار دهید. در نوار ابزار مربوط به تنظیمات صفحه (Page Layout) در بخش break از گزینه section break آیتم new page را انتخاب نمایید. سپس مکان نما را به نقطه انتهایی از متنی که می‌خواهید در قالب صفحه افقی قرار گیرد برده و دوباره عملیات فوق را (Break) اجرا کنید. پس از آن مکان نما را در هر قسمت از متنی که می‌خواهید در قالب صفحه افقی قرار گیرد گذاشته و به نوار ابزار مربوط به تنظیمات صفحه رفته و با کلیک بر روی فلش کوچک رو به پایین تنظیمات مربوط به صفحه ظاهر خواهد شد. (شکل زیر)

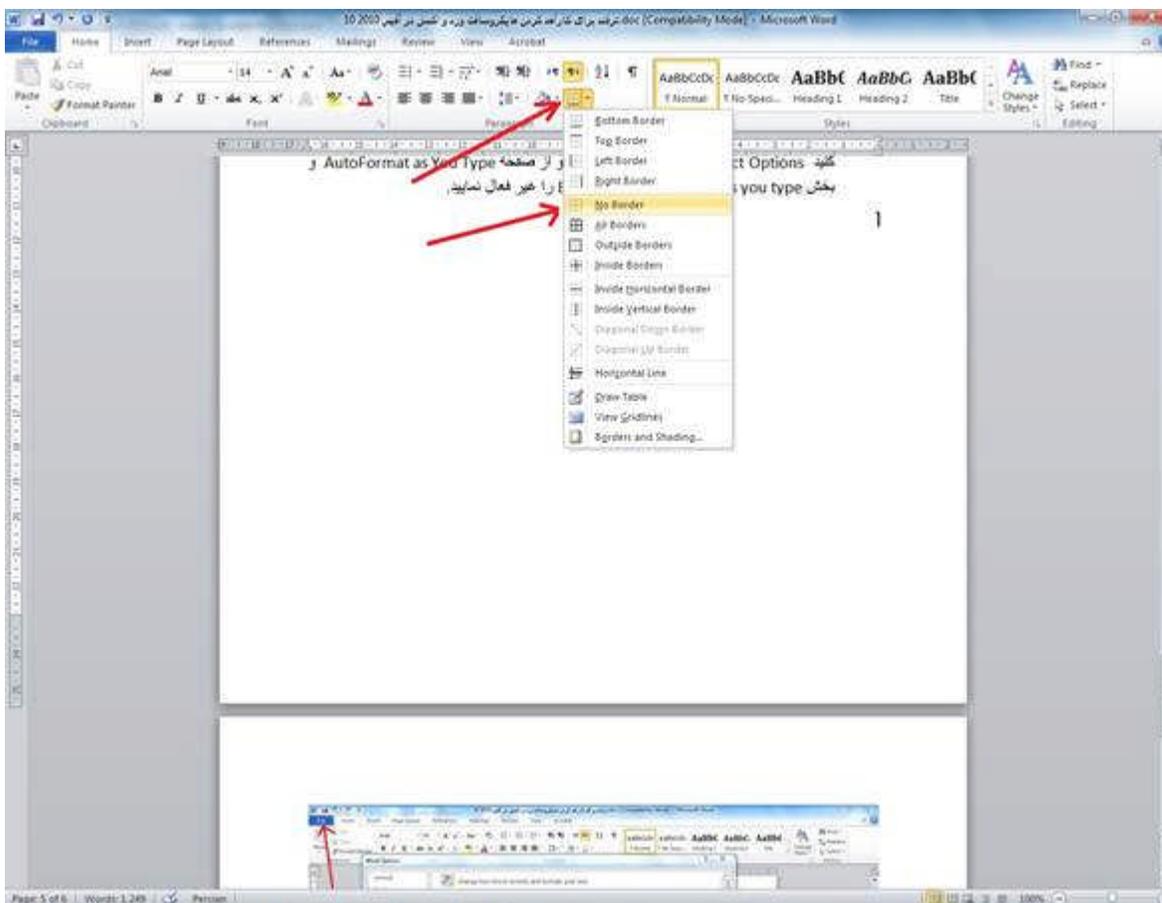


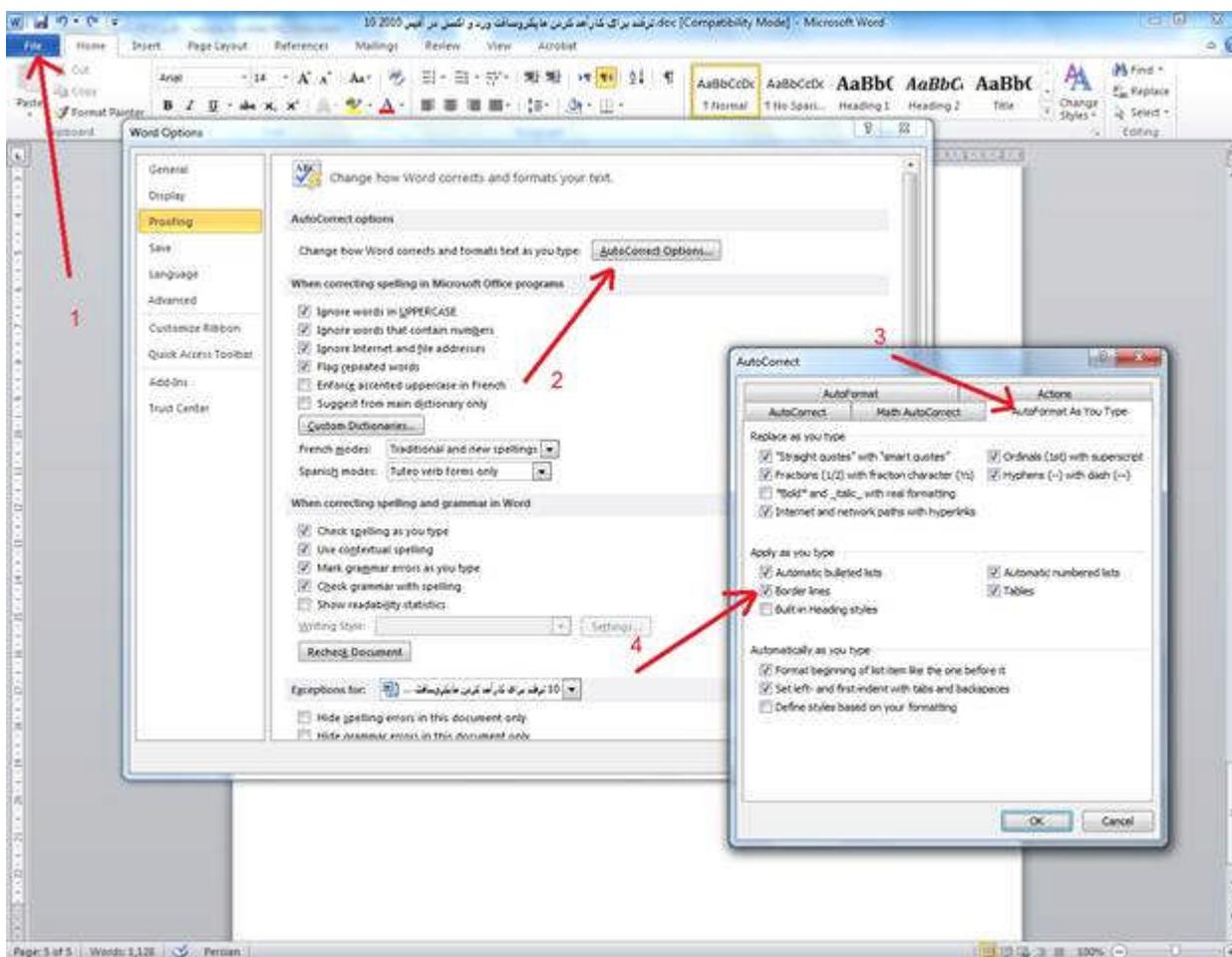
در پنجره مربوط به تنظیمات صفحه در قسمت Margins حالت افقی (Landscape) ، و از باکس Apply to این section را انتخاب می‌نماییم.

#### 4- حذف خط افقی وارد شده در ویرایشگر متنی ورد

ممکن است برای شما نیز اتفاق افتاده باشد، هنگامی که متنی را تایپ می‌کنید و می‌خواهید چند خط تیره پشت سرهم وارد کنید ویرایشگر متن ورد بطور اتوماتیک یک خط افقی در عرض صفحه وارد می‌کند که نمی‌توانید از آن خلاصی یابید. در اینجا چگونگی رهایی از این مشکل را بیان می‌کنیم. با تایپ چند خط تیره پشت سرهم ورد یک خط در آخر پاراگراف ایجاد میکند که بعنوان خط حاشیه جدول محسوب میشود. برای حذف این خط بر روی پاراگراف مربوطه کلیک کرده و از نوار ابزار Home در قسمت پاراگراف بر روی کلید خط حاشیه (Border) کلیک کنید، که در لیست مربوطه آیتم Bottom Border از قبل انتخاب شده است. بر روی آیتم No Border کلیک نمایید، در این حالت خط عرضی ناپدید خواهد شد. برای اینکه حذف این خط عرضی در مراحل

بعدی تکرار نشود ( احتمالاً نیاز به یک خط عرضی در انتهای یک پاراگراف یا انتهای صفحه داشته باشید)، از گزینه File قسمت Options بخش Proofing ، کلید AutoCorrect Options را انتخاب کرده و از صفحه AutoFormat as You Type و بخش Apply as you type گزینه Border Line را غیر فعال نمایید.



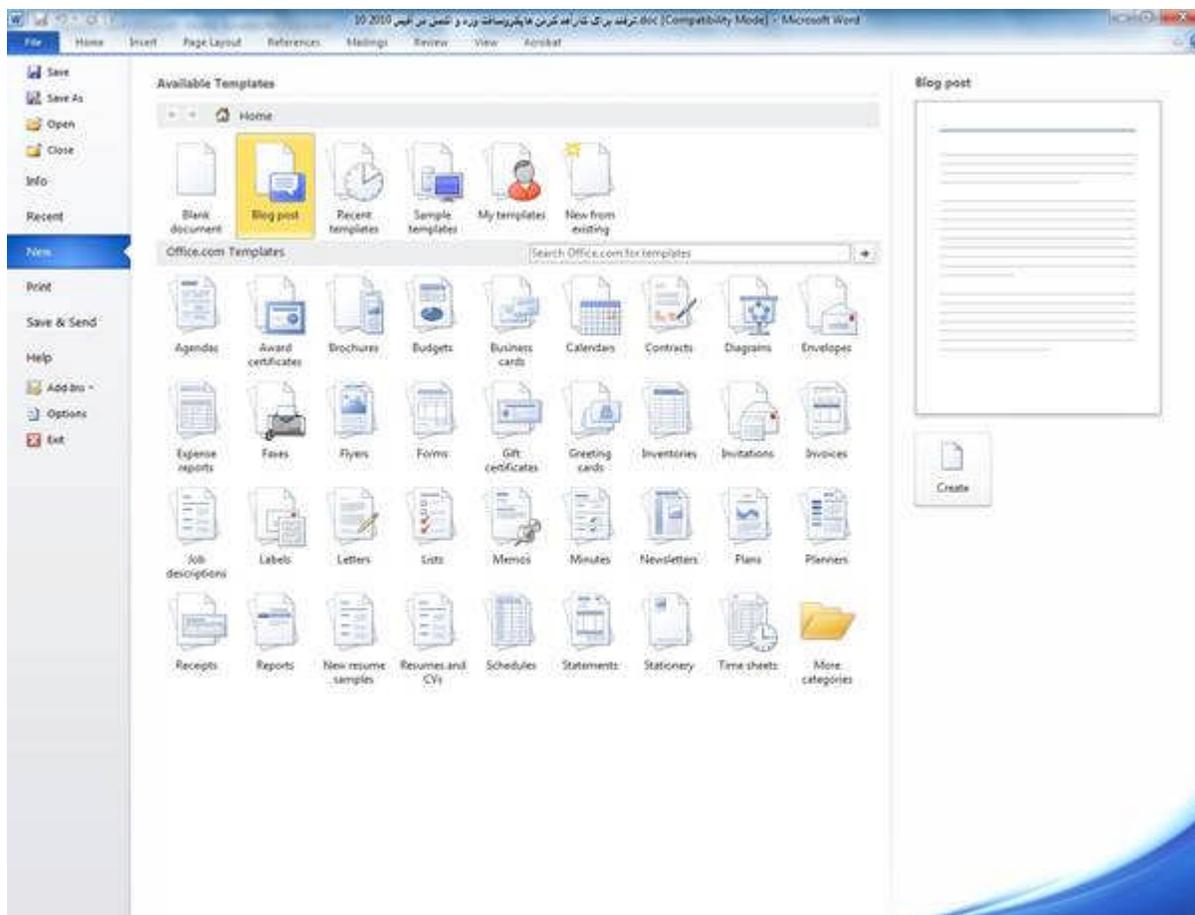


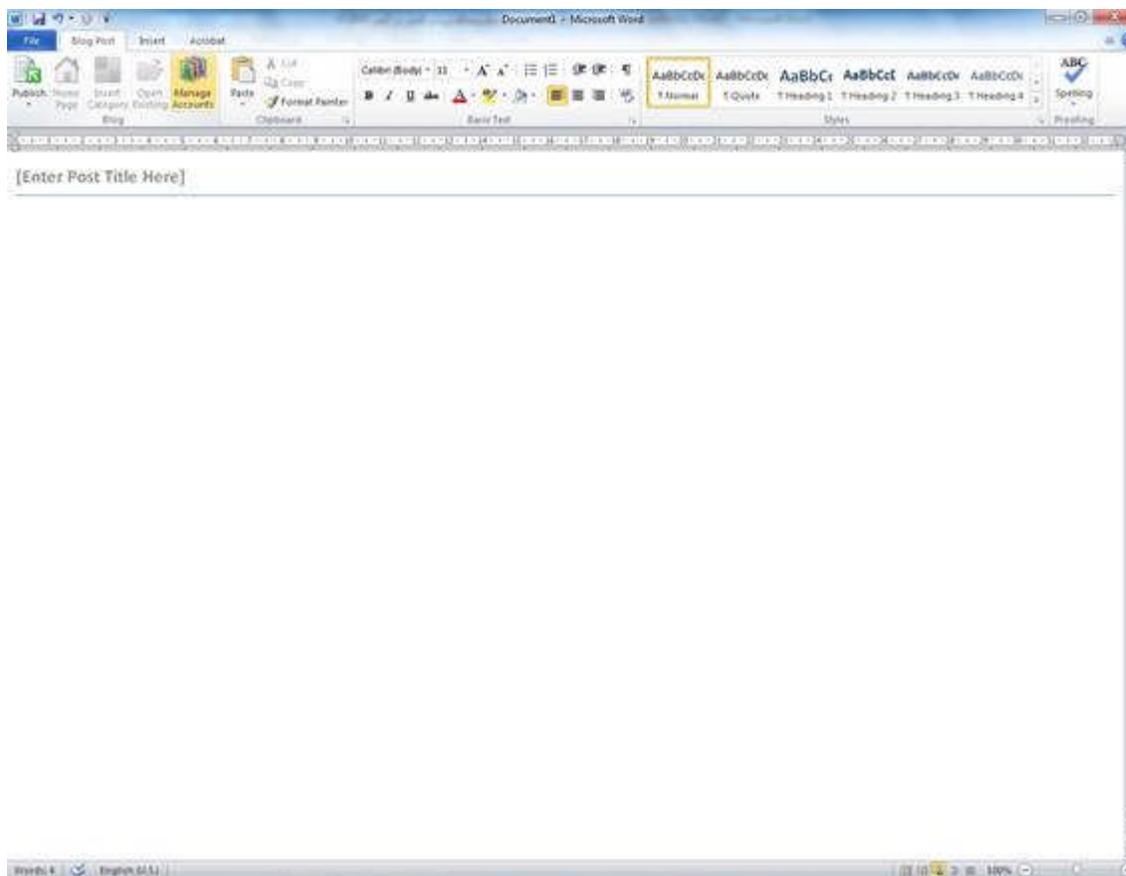
## 5- استفاده از ورد برای ویرایش و ارسال مستقیم متن به وبلاگ شخصی

ورد 2010 قابلیتی دارد که به کمک آن می توانید مستقیماً از پنجره ویرایشگر، آن متن مورد نظرتان را به وبلاگ شخصی خود ارسال نمایید. در اینجا چگونگی کار توضیح داده می شود. در منو File بر روی گزینه New کلیک نمایید. سپس آیتم Blog Post را انتخاب کنید. نرم افزار ورد یک فایل جدید باز خواهد نمود که یک سربرگ عنوان دارد و زیر آن یک خط عرضی مشاهده خواهید نمود و در پایین آن یک فضای خالی برای تایپ متن جهت ارسال به وبلاگ موجود می باشد. در قسمت سربرگ یک عنوان تایپ کنید و در پایین آن، متن مورد نظر را وارد نمایید و سپس از نوار ابزار بر روی کلید Publish کلیک نمایید. اگر برای اولین باری است که کلید مذکور را کلیک می نمایید، یک ویزاردی را مشاهده خواهید نمود که مرحله به مرحله شما را در تکمیل اطلاعات مربوط به آدرس URL، نام کاربری و کلمه عبور، راهنمایی و همراهی خواهد کرد. کلیک کردن کلید OK باعث انتقال و درج متن به وبلاگ مورد نظرتان می شود. اگر در همان نوار ابزار بر روی کلید Manage Account کلیک نمایید امکان اصلاح و تجدید نظر و یا اضافه کردن وب سایت به لیست موجود را خواهید داشت.

به نظر می رسد بهره گیری از این قابلیت برای شرکت مایکروسافت مقرون به صرفه نمی باشد، چرا که آن، با برخی از سرویسها نظیر **بلاگر** بخوبی کار نمیکند. درحالیکه ای قابلیت Blog-Post بخوبی با سایر سرویسها نظیر WordPress هماهنگی دارد. (نکته قابل تامل اینکه: بلاگر توسط شرکت گوگل خریداری گردیده است و

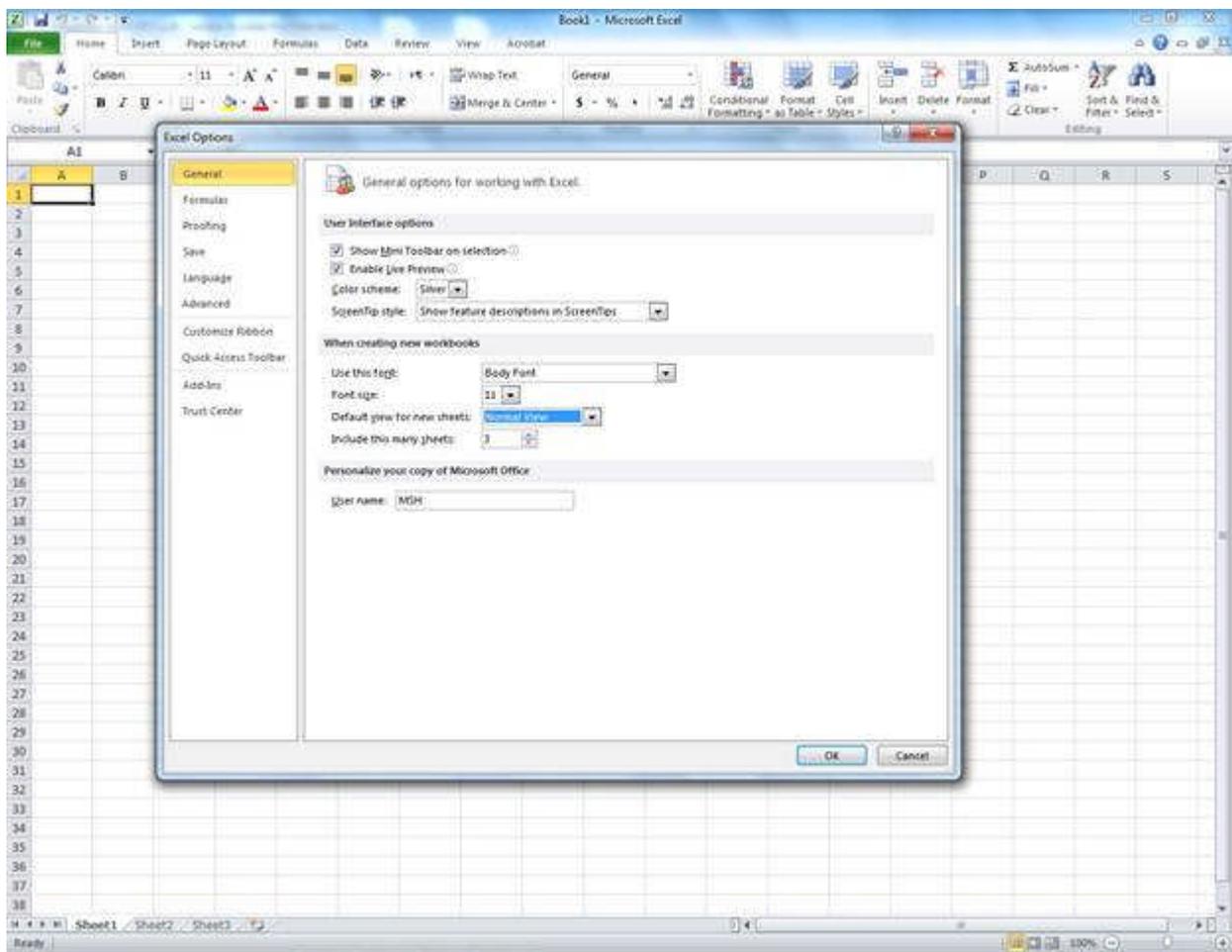
WordPress تحت تملک شرکت مایکروسافت می باشد). مایکروسافت علاقمند است شما بجای استفاده از ورد از نرم افزار رایگان Windows Live Writer استفاده نمایید، اما من مایل نیستم کامپیوتر خود را با چند نرم افزار شلوغ نمایم، در حالیکه یک نرم افزار توانایی انجام همه آنها را دارا می باشد.





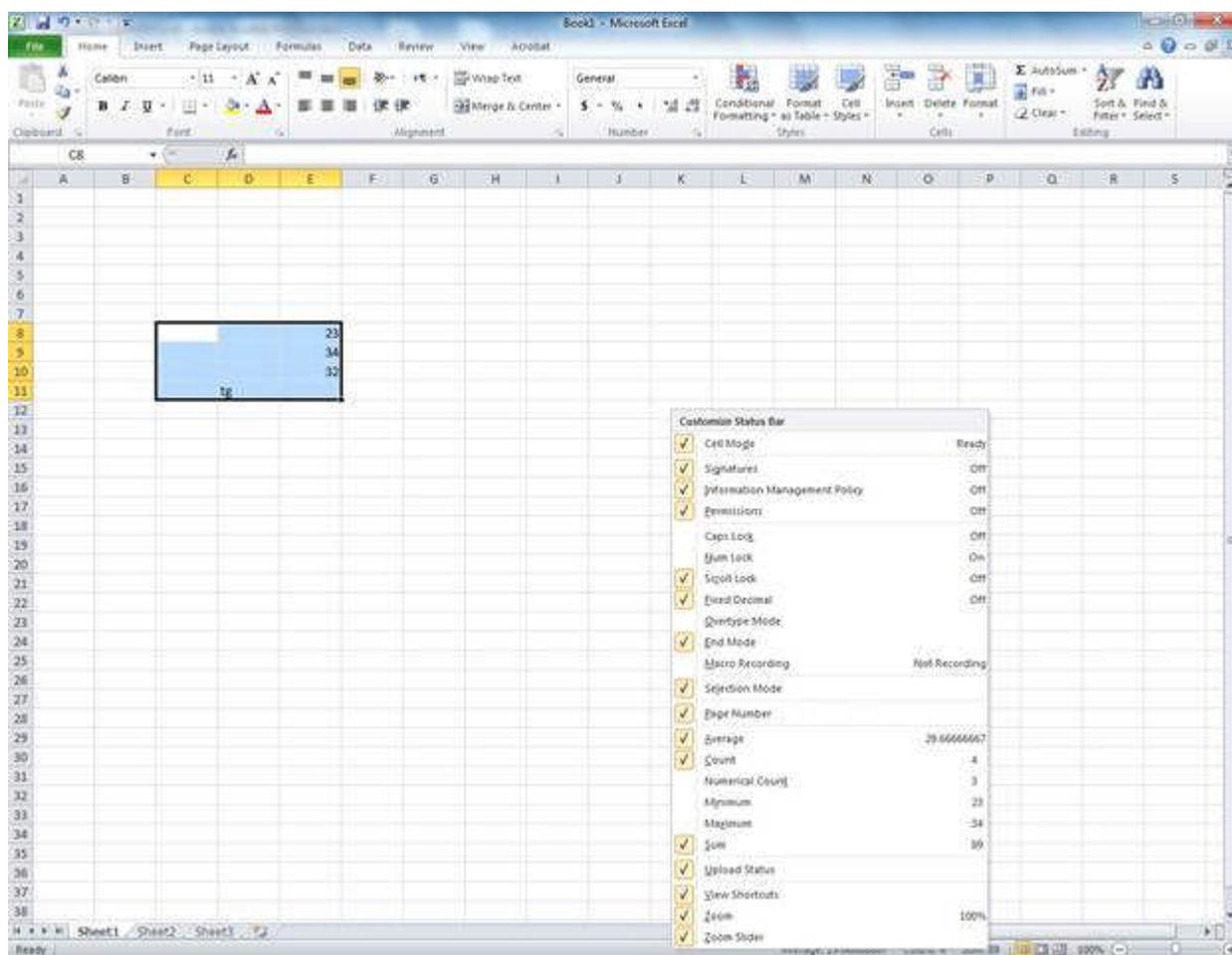
## 6- اختصاصی نمودن Workbook پیش فرض در اکسل

اگر مایل می باشید محیط کاری (پنجره نرم افزار) در اکسل تمیز و مرتب باشد، احتمالاً از اینکه هنگامی که فایل جدیدی را در اکسل ایجاد می‌کنید (Workbook) و همواره اکسل سه Sheet به صورت پیش فرض در آن ایجاد می‌نماید و درحالیکه شما فقط به یک sheet نیاز دارید، کمی احساس نارضایتی کنید. برای ایجاد تغییر در تنظیمات پیش فرض اکسل از منو فایل و option و قسمت General بخش مربوط به When creating new workbooks استفاده نمایید. از این طریق می‌توانید تنظیمات پیش فرض مربوط به نوع فونت و سایز آن، تعداد Sheet ها و .... را تغییر و اعمال نمایید.



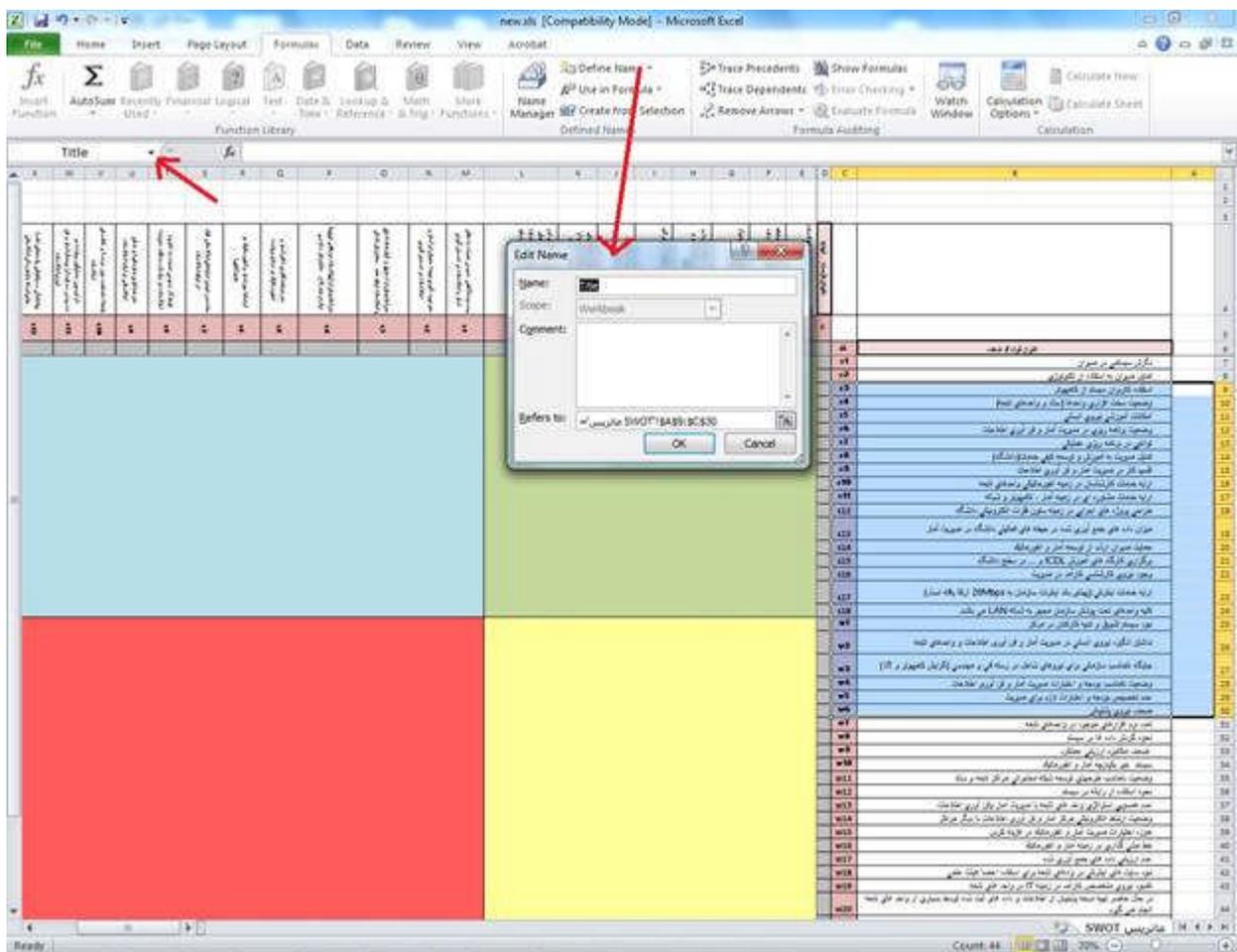
## 7- مشاهده اطلاعات بیشتر از اکسل از طریق نوار وضعیت (Status Bar)

برای مشاهده اطلاعات مورد نیاز در مورد فایل در حال اجرا از مجموعه آفیس در یک نگاه مشکلی نخواهید داشت. در حالت پیش فرض نوار وضعیت اکسل، اطلاعاتی که نمایش می دهد شامل میانگین، شمارشگر، و مجموع عددی محتوای خانه های انتخاب شده می باشد. اما اگر بر روی نوار وضعیت کلیک راست نمایید، یک منو در اختیار شما قرار می گیرد. می توانید مواردی را به حالات پیش فرض اضافه نمایید، بعنوان مثال، مقادیر حداقل و حداکثر خانه های انتخاب شده را خواهید دید و یا شمارشگر اعداد ( شمارنده تعداد خانه هایی که انتخاب شده اند و حاوی عدد می باشند و در مقابل شمارنده "Count" که تعداد خانه هایی که انتخاب شده اند و حاوی هرگونه اطلاعاتی می باشند).



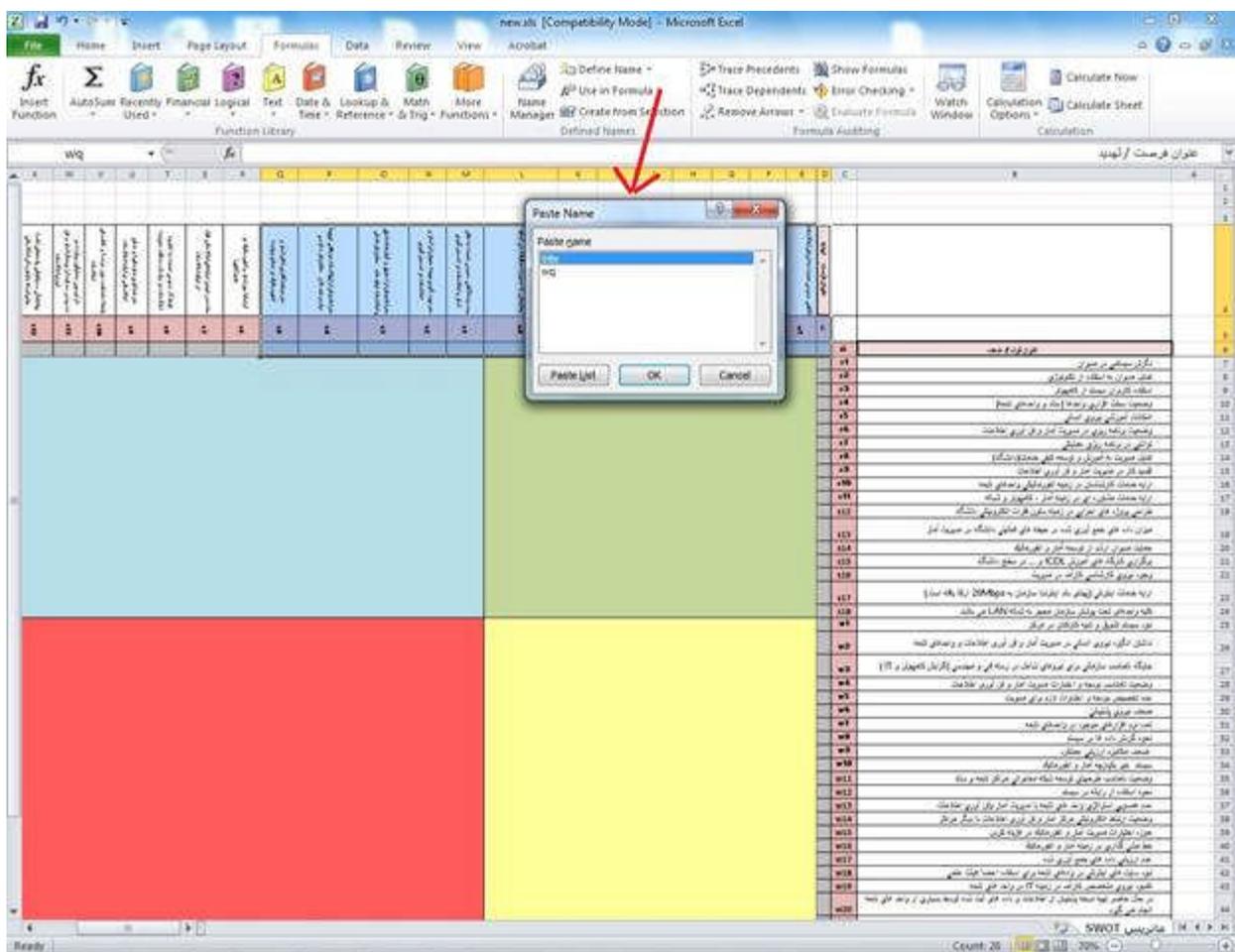
### 8- اختصاص یک نام برای یک رنج خاصی از اطلاعات در اکسل:

همانگونه که به آسانی نام پدر یا مادر خود را در حافظه دارید ولی کد ملی آنها را شاید بسختی به یاد آورید، به همان نسبت کار با یک رنج از داده ها آسانتر از کار با نام یا آدرس تک تک خانه ها در اکسل می باشد. یک بلوک از خانه ها را انتخاب نمایید. از نوار ابزار قسمت Formulas بر روی Define name کلیک کنید. یک نام یا کلمه ای که دلالت بر محتویات خانه ها دارد را وارد نمایید و سپس برای به خاطر آوردن علت جا گذاری رنج داده ها یک توضیح مختصر و یا کاملی را در Comment تایپ کنید. حال می توانید با استفاده از نوار فرمول و Name Box قرار گرفته در انتهای چپ آن، نام رنج داده ها یی که برای یک بخش از خانه ها انتخاب کرده اید به آسانی پیدا و انتخاب نمایید. به یاد داشته باشید هر فضایی را که برای رنجی از داده ها انتخاب کرده اید به شکل اتوماتیک فقط فضاهایی (خانه‌هایی) را شامل خواهد شد که حاوی حداقل یک کاراکتر باشند.



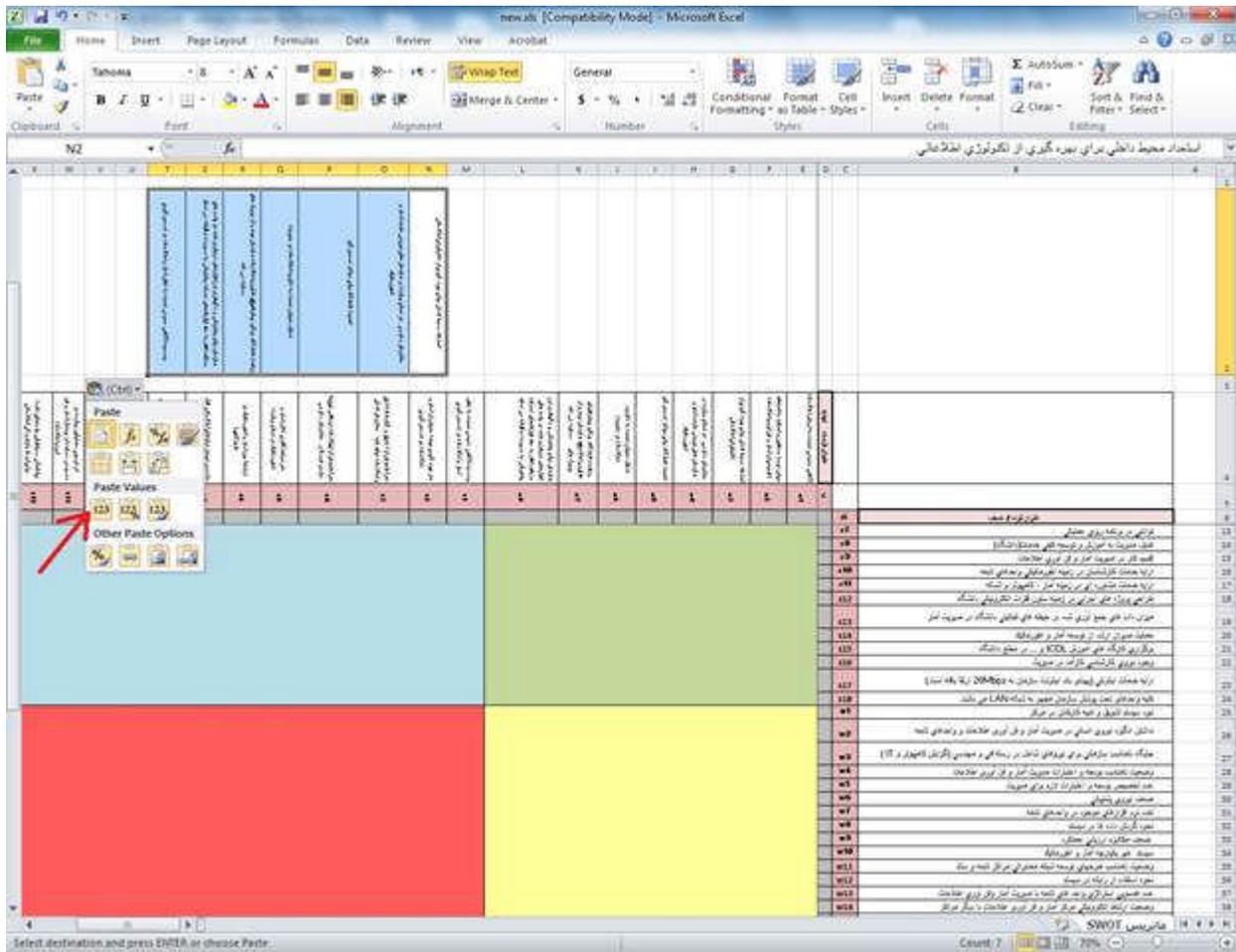
### 9- بکارگیری یک رنج نام گذاری شده از داده‌ها در اکسل:

یکی از اصلی ترین موارد استفاده از نام گذاری رنج داده‌ها این است که می توانید از آن نام بجای آدرس خانه جهت وارد نمودن فرمول استفاده نمایید. به منظور باز کردن نوار فرمول نویسی کلید F2 را فشار دهید، فرمول مورد نظر خود را تایپ یا ویرایش نمایید، و نمایش گر ماوس را بر روی محلی که معمولا برای استفاده از آدرس خانه بکار می گیرید کلیک کنید. از قسمت Formulas نوار ابزار بر روی Use in Formula کلیک کنید و یا می توانید یک نام رنجی را از لیست مربوط به نام خانه‌ها انتخاب نمایید و یا چند نام را همزمان از پنجره نمایش مخصوص Paste Name در Use in Formula انتخاب کنید.



### 10- تبدیل کردن نتیجه یک فرمول اکسل به یک متن پایا:

من اغلب مایل می باشم نتایج فرمولها و یا محاسبات را در محلی ذخیره نمایم، و اصل داده هایی را که منجر به نتیجه گریده اند را حذف کنم. برای مثال من معمولا ستونهایی از داده های متنی را وارد اکسل نموده و سپس با استفاده از عملگر Concatenate (بهم پیوند دهنده) اکسل، دو ستون از داده ها را با هم ترکیب (مثلا نام و نام خانوادگی) و در ستون سوم (مثلا با عنوان "نام کامل") ذخیره می کنم و پس از آن مایل هستم که دو ستون قبلی (در این مثال نام و نام خانوادگی) را حذف نمایم. اگر بخواهم در حالت معمولی این کار را انجام دهم یعنی دو ستون اول را حذف کنم اطلاعات موجود در ستون سوم (ستون نتیجه) نیز ناپدید خواهند شد، بنابراین نیاز دارم ابتدا اطلاعات موجود در ستون سوم را به متن پایا (ثابت) تبدیل کنم. برای انجام این کار پس از انتخاب یک خانه، یک ستون و یا یک گروه از خانه‌ها، که مایل به تبدیل اطلاعات آنها به متن ثابت می باشید، کلید F2 را فشار داده تا نوار فرمول نویسی فعال شود، سپس کلید F9 را فشار دهید و پس از آن کلید Enter را بزنید. برای انجام این کار برای چند خانه‌ای که انتخاب کرده اید، کلید های ترکیبی Ctrl+C را بمنظور کپی کردن فشار داده و سپس Ctrl+V را فشار دهید و پس از آن از منوی باز شونده Paste اولین آیکن موجود را کلیک کنید تا محتویات نتایج فرمول در محل خود فرمول ذخیره گردد.



## تاریخ تنظیم: 90/5/4