**ترفند های کاربردی در  word**   
  
1) با فشردن کلید SHIFT + F5 می‌توانید به قسمتی از متن که به تازگی تغییری در آن ایجاد کرده اید بروید. فشردن مجدد این کلیدها شما را به قسمت‌های تغییر یافته قبلی متن می‌برد.   
  
2) اگر فرمت قسمتی از متن را تغییر داده اید، مثلا رنگ یا نوع فونت آن را عوض کرده اید و حالا می‌خواهید به همان وضعیت پیش فرض WORD برگردانید، می‌توانید آن بخش از متن را انتخاب و کلیدهای CTRL + SPACEBAR را فشار دهید.   
  
3) وقتی می‌خواهید بخشی از متن را انتخاب نمائید، می‌توانید کلمه ALT را پائین نگه دارید و با ماوسDRAG کنید. این کار باعث می شود عمل انتخاب به صورت مستطیل شکل انجام شود و سرعت شما به طرز چشمگیری افزایش یابد.   
  
4) وقتی در حال تایپ کردن یک متن انگلیسی هستید و به دنبال مترادف یک کلمه خاص می گردید، کافیست 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.   
  
5) در پنجرهPRINT PREVIEWشما می‌توانید پیش از پرینت گرفتن ، پیش نمایشی ازفایل خود را ببینید. برای انجام تغییرات در همین صفحه، کافیست روی آیکون MAGNIFIER کلیک نمائید تا اجازه تصحیح در متن به شما داده شود.   
  
6) 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 نوارلغزان نگه دارید تا نشانگر ماوس به شکل دو خط موازی با دو فلش در بالا و پائین آن درآید. آنگاه کلیک کرده و بدون رها کردن ماوس آن را به سمت پائین بکشید. حال صفحه به دو قسمت تقسیم می‌شود که در هر دو بخش همان فایل نمایش داده شده است . راه دیگر برای اینکار استفاده از گزینه Splite موجود در منوی Window می باشد.  
  
7) فرض کنید یک فایل طولانی دارید و پیدا کردن مطالب برایتان دشوار، کافیست گزینهDOCUMENT MAP را از منوی VIEW انتخاب کنید تا فهرستی از عناوین DOCUMENT شما رانشان دهد. حال با کلیک بر هر عنوان به آن قسمت از فایل خود پرش می‌کنید.   
  
8 ) فارسی کردن اعداد در متن :اگر هنگامی که در آفیس زبان کامپیوتر را از انگلیسی به فارسی بر می گردانید اعداد به صورت انگلیسی تایپ می شوند اگر دوست دارید که این اعداد به فارسی تایپ شوند در آفیس در منوی tools به قسمت Options بروید. در بخش Complex Scripts در مقابل Numeral گزینه Context را انتخاب کنید تا اعداد مطابق متن فارسی و انگلیسی شوند  
  
9) تایپ اعداد كسری : برای وارد كردن اعداد كسری مانند ¼، ½ و ¾ كه در كیبوردهای كامپیوتر دیده نمی شوند می توان به ترتیب كدهای Alt0188, Alt0189, Alt0190 را به كار برد. برای تایپ اعداد حتماً باید از قسمت Numeric Pad كه در سمت راست كیبورد قرار گرفته است استفاده شود.  
  
10 ) فرمول نویسی در نرم افزار Microsoft Word**:** به منو View بروید و سپس به Toolbars بروید و Customizeرا انتخاب کنید.در پنجره باز شده به تب Commands بروید و از قسمت Categories (سمت چپ ) Insert را به حالت انتخاب درآوردید و از سمت راست Equation Editor را انتخاب کنید ( تصویر یک رادیکال با عدد a را دارد ).روی آن کلیک کرده و کلید موس را نگه دارید ، سپس آنرا بکشید و در جایی مناسب از نوار ابزار صفحه اصلی ، مثلا در کنار دکمه Bold رهایش کنید.سپس رو دکمه مربوطه کلیک کرده ، از شما سوالی مبنی بر نصب آن می شود که با زدن دکمه Yes می توانید عملیات نصب را انجام دهید و از این قابلیت استفاده کنید.  
  
11 ) غیر فعال کردن خط قرمز زیر کلمات در برنامه word ( بررسی املای کلمات ):پس از وارد شدن به نرم افزار ورد وارد منوی tools شده و بعدبه قسمت options و برگه spelling & grammar می رویم آنگاه تیک کنار check spelling as you type را بر می داریم.  
12) کـــشیدن حـــــروف و کــــلمات : کافی است در هر مکانی از ویندوز ، زبان ویندوز را روی فارسی تنظیم کنید.سپس حرف مورد نظر خود را تایپ کرده و کلیدهای ترکیبی Shift+J راهمزمان بفشارید.  
  
13) جابجایی متن: با ترفند زیر به راه حلی راحت و سریع برای كپی و یا جابجایی قسمتی از متن دست خواهید یافت: ابتدا متن و یا گرافیكی را كه تصمیم به حركت آن دارید علامت گذاری كنید. صفحه تصویر را با كمك حاشیه‌های آن كه در سمت راست و گوشه قابل حركتند. به قدری جابجا كنید كه مكانی را كه می‌خواهید عنصر مربوطه به آن اضافه شود كاملا در دید قرار بگیرد. سپس برای جابجایی دكمه <Ctrl> و برای كپی كردن تركیب دكمه‌های <Ctrl>-<Shift> را كلیك كرده و با دكمه راست موش بر روی مقصد كلیك كنید.  
**توجه**: در هنگام تكان دادن ویا بالا و پایین بردن، اجازه تكان دادن نشانگر را ندارید، چرا كه كه بخش علامتگذاری شده از حالت انتخاب خارج خواهد شد.   
  
14) انتخاب مكان : قالب‌های اتوماتیك به سختی با موش در یك متن به مكان خاصی انتقال پیدا می‌‍‌كنند. بهترین راه این ایست كه در حالی كه دكمه <Ctrl> را كلیك كرده‌اید با دكمه‌های جهت كار كنید. با این كار، گرافیك مورد نظر را به اندازه یك پیكسل جابجا می‌كنید. بدون فشار دادن دكمه <Ctrl> قالب اتوماتیك را به خط بعدی انتقال خواهید داد. فاصله میان خطوط و یا بعضی اوقات قالب‌ها را در نوار ابزار در گزینه draw و زیر گزینه reticule می‌توانید تنظیم كنید و یا تغییر دهید.  
  
15) بایگانی فایل : اینكه نرم‌افزار Word چه پوشه‌ای را به صورت استاندارد در زمان استفاده از گزینه‌های File->Open یا File->Save نشان می‌دهد می‌توانید شخصا تعیین كنید تنظیمات مربوطه را می‌توانید در Tools->Options->File locations->Documents بیابید. اینكه فایل‌هایی را كه شخصا درست كرده و به صورت الگو در آورده‌اید در كجا ثبت می‌شوند، نیز در همان بخش، قسمت User templates قابل مشاهده‌اند. نرم‌افزار Word هنگامی كه شما برای ذخیره نوع فایلی DOT را انتخاب كنید از این دایركتوری استفاده می‌كند.  
توسط دكمه Modify در همان بخش می‌توانید تنظیمات مربوطه را تغییر داده و تعیین كنیدكه برای مثال‌ فایل‌های DOT و DOC در كجا ذخیره شوند.   
  
16) گرافیك در زمینه : می‌خواهید به سندی در Word یك زمینه اضافه كنید تا زیباتر به نظر برسد گزینه‌های Insert->Picture->Autoshapes را برگزینید. در نوار ابزار پدید آمده فرم مورد نظر را انتخاب كنید. مثلا Startand Banners نشانگر موش تبدیل به یك ضربدر می‌شود و شما می‌توانید گرافیك مورد نظر را در سند وارد كنید و یا آنرا جابجا كنید. در نسخه Word 2000 از منو گزینه Autoshape formatting را انتخاب كنید. در نسخه‌های 2003 یا 2002(ایكس‌پی) قسمت گرافیكی در یك بخش نقاشی وجود دارد. در اینجا از منو گزینه sign area را برگزینید گزینه‌های مورد نظر و قابل دسترس در نسخه‌های مختلف كمی متفاوت اما در بخش خصوصیات گرافیك موارد كرده همه گزینه‌ها یكسانند.  
در بخش layout گزینه Send Behind Text را انتخاب كنید. در صورتی كه این گزینه در آنجا نبود روی گرافیك دكمه راست موش را كلیك كرده و گزینه‌های Order و Send Behind text را برگزینید. در بخش Colors and Lines می‌توانید رنگ گرافیك را انتخاب كنید. در آخر گزینه OK رافشار دهید و گرافیك را به نقطه مورد نظر خود انتقال دهید.