

ترفندهای جدید و ریز و درشت از مایکروسافت آفیس

-جایابی متن Word7-2003 :

با ترفند زیر به راه حلی راحت و سریع برای کپی و یا جایابی قسمتی از متن دست خواهید یافت: ابتدا متن و یا گرافیکی را که تصمیم به حرکت آن دارید علامتگذاری کنید. صفحه تصویر را با کمک حاشیه‌های آن که در سمت راست و گوشه قابل حرکتند. به قدری جابجا کنید که مکانی را که می‌خواهید عنصر مربوطه به آن اضافه شود کاملاً در دید قرار بگیرد. سپس برای جایابی دکمه و برای کپی کردن ترکیب دکمه‌های - را کلیک کرده و با دکمه راست موش بر روی مقصد کلیک کنید.

توجه: در هنگام تکان دادن و یا بالا و پایین بردن، اجازه تکان دادن نشانگر را ندارید، چرا که که بخش علامتگذاری شده از حالت انتخاب خارج خواهد شد.

- Animations در پاورپوینت XP/2003 :

برای اینکه در یک Presentation پاورپوینت عناصر خاصی را نشان دهید، برای مثال بخش‌های متنی را پس از شروع کار، ابتدا عنصر مربوطه را علامتگذاری کنید. اگر حوزه انتخابی شما مربوط به چند عنصر می‌باشد، یکی پس از دیگری آنها را با فشار دکمه علامتگذاری کنید.

پس از یکبار راست کلیک کردن، گزینه Customize Animation و سپس Add Effect را برگزینید. برای مثال می‌توانید برای بخش Entry جلوه Approach را انتخاب کنید.

اگر ظاهر شدن در هنگام معرفی را خواستارید اما می‌خواهید که آنرا شخصا کنترل کنید در گزینه Start گزینه as click را برگزینید و اگر می‌خواهید که به صورت اتوماتیک جلوه مورد نظر ظاهر شود از گزینه With previous استفاده کنید. اگر خواستار پدیدار شدن دسته‌ای از جلوه‌ها یکی پس از دیگری می‌باشید. باز گزینه Start را برگزینید و سپس After Previous را انتخاب کنید.

ترتیب ظاهر شدن جلوه‌ها را می‌توانید در گزینه Change Order تغییر دهید.

-ذخیره کردن پیوست نامه‌های الکترونیک Outlook2000-2003 :

برای اینکه چند فایل موجود در پیوست یک نامه الکترونیک را ذخیره کنید، احتیاجی به فراخوانی تک‌تک آنها ندارید. برای اینکار نامه مورد نظر را باز کنید و گزینه موجود در منو با نام File->Save Plants را برگزینید. اکنون در بخشی شاهد اسامی تمامی فایل‌های پیوستی خواهید بود. در حالت استاندارد، همه آنها علامتگذاری شده‌اند. با فشار دکمه می‌توانید هر کدام از فایل‌ها را که نمی‌خواهید ذخیره کنید، از حالت علامتگذاری شده در آورید.

-ارتباطات سلولی: اکسل ۹۷-۲۰۰۳

شما می‌توانید ارتباطات سلولی نسبی را پس از انجام کار در یک فرمول به ارتباطات سلولی کامل تبدیل کنید و برعکس. برای اینکار به سلول مورد نظر بروید و در سطر که در حال تغییراتی در آن هستید یک گزینه سلول و یا تمامی فرمول

را علامتگذاری کنید. با دکمه اکسل نوع ارتباطات سلول را عوض خواهد شد. مثلا a1 بنا به ترتیب تبدیل به \$A\$1 ، \$A\$1 و \$A1 خواهد شد.

-انتخاب مکان Word 2000-2003 :

قالب‌های اتوماتیک به سختی با موش در یک متن به مکان خاصی انتقال پیدا می‌کنند. بهترین راه این ایست که در حالی که دکمه را کلیک کرده‌اید با دکمه‌های جهت کار کنید. با این کار، گرافیک مورد نظر را به اندازه یک پیکسل جابجا می‌کنید. بدون فشار دادن دکمه قالب اتوماتیک 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 کنید و یا تغییر دهید.

-حذف ماکروهایی که بصورت خودکار اجرا می‌شوند:

در Excel/Word(2000-2003) می‌توانید در هنگام باز کردن سندی از آفیس، روند یک Auto Open Macro ساخته شده با آن را بدون از کار انداختن تمامی macros ها از بین ببرید. برای اینکار طبقه امنیتی را در Word و اکسل با کمک گزینه‌های Tools->Macro->Security به حد متوسط برسانید. اکنون اگر در هنگام فراخوانی یک سند دکمه را فشار دهید، دیگر روند Auto Open Macro انجام نخواهد گرفت.

-چاپ رنگی OpenOffice.org :

اگر هنگامی که شروع به استفاده از یک پرینتر رنگی کردید، به این نتیجه رسیدید که تمامی برنامه‌های کاربردی به صورت رنگی چاپ می‌کنند و فقط Openoffice.org نمی‌تواند رنگی چاپ کند، بهتر است که گزینه-Tools->Options->Print را کنترل کنید. تحت گزینه گفته شده برنامه Openoffice.org امکان سیاه سفید کردن کامل عکس را قبل از چاپ می‌دهد. این گزینه را باید به کلی غیرفعال کنید.

-رسیدن سریع به پوشه مورد نظر: آفیس 2003

در آفیس ۹۷ تا ایکس پی گزینه‌های Open و Save as دارای زیر گزینه‌ای به نام Tools می‌باشند. در این بخش گزینه‌ای هم معنی با Add to Favorites به چشم می‌خورد. با انتخاب این گزینه، پوشه انتخاب شده را به لیست Favorite ها اضافه می‌کنید.

در قسمت چپ پنجره ایکون Favorites را می‌توانید مشاهده کنید. پس از یکبار کلیک کردن بر روی این آیکون ، لیستی از Favorite های شما برای انتخاب حاضر خواهند شد. در آفیس ۲۰۰۳ این عملکرد وجود ندارد. به جای آن در گزینه Extras زیر گزینه Add to My places به چشم خواهد خورد. با انتخاب این زیر گزینه پوشه مورد نظر را به نوار موجود در سمت چپ پنجره اضافه خواهید کرد. برای اینکه تا حدودی به نحوه عملکرد معمولی و عادت کرده خود باز گردید، می‌توانید در اینجا پوشه favorite خود یعنی (userprofile%\favorits%) را اضافه کنید.

-بایگانی فایل Word 97-2003 :

اینکه نرم‌افزار Word چه پوشه‌ای را به صورت استاندارد در زمان استفاده از گزینه‌های File->Open یا File->Save نشان می‌دهد می‌توانید شخصا تعیین کنید تنظیمات مربوطه را می‌توانید در Tools->Options->File locations->Documents ببینید. اینکه فایل‌هایی را که شخصا درست کرده و به صورت الگو در آورده‌اید در کجا ثبت می‌شوند، نیز در همان بخش، قسمت User templates قابل مشاهده‌اند. نرم‌افزار Word هنگامی که شما برای ذخیره نوع فایلی DOT را انتخاب کنید از این دایرکتوری استفاده می‌کند.

توسط دکمه Modify در همان بخش می‌توانید تنظیمات مربوطه را تغییر داده و تعیین کنید که برای مثال فایل‌های DOC و DOT در کجا ذخیره شوند.

بستن همه: اکسل

اگر به برنامه اکسل پایان نبخشیده‌اید، اما می‌خواهید که تمامی پوشه‌های کاری باز، بسته شوند. دکمه را فشار داده و گزینه File را از منو برگزینید به جای گزینه Close که معمولا در منو وجود دارد اکنون گزینه Close all به چشم می‌خورد. در مورد فایل‌هایی که هنوز آنها را ذخیره نکرده‌اید، از شما دوباره سوال خواهد شد.

تکمیل تقویم: اکسل ۹۷-۲۰۰۳

اگر می‌خواهید که از عنصر هادی تقویم در اکسل بدون اکسس استفاده می‌توانید نسخه ۹،۰ آنرا از آدرس زیر داون‌لود کنید:

<http://download.microsoft.com/download/acc...us/actxsamp.exe>

حجم این فایل ۱،۸ مگابایت می‌باشد.

این برنامه در تمامی نسخه‌های اکسل از ۹۷ تا ۲۰۰۳ کار می‌کند. فایل‌ها را در دایرکتوری مورد نظر از حالت فشرده خارج کرده و اگر از اکسل ۹۷ استفاده می‌کنید، فایل MScal.OCX را در دایرکتوری C:/Windows/System32 کپی کنید.

برای اکسل ۲۰۰۳ و ۲۰۰۰ و یا ایکس‌پی باید آنرا به دایرکتوری آفیس مثلا در:

C:/programs/Microsoft/office/office
با دستور Start->Run Regsvr32mscal.OCX ثبت کنید.

سپس می‌توانید عملیات فعال‌سازی تقویم را شروع کنید. پس از اینکه عنصر تقویم را اضافه کردید می‌توانید در پنجره خصوصیات مربوط به Visual-Basic-Editors که با دکمه نیز فعال می‌شود، برای خصوصیات Month length و Day length گزینه System یا System(middle) را برگزینید در این صورت در تقویم اسامی روزها و ماه‌ها به زبان دیگری نیز نشان داده خواهد شد.

محاسبات بدون فرمول: اکسل

اگر پس از انجام کارتان متوجه شدید که باید تمامی اعداد یک ستون و یا یک محدوده را ۳ درصد افزایش دهید و یا از همه اعداد ارزش ثابتی را کم کنید، دو راه خواهید داشت:

بیشتر کاربران اکسل از یک ستون کمکی با فرمول حدودی $=1,03*AA$ استفاده می‌کنند که بعد از آوردن ستون به اندازه مورد نیاز آن را به طرف پایین خواهند کشید. برای جایگزینی ارزش‌های کاملاً عددی در فرمول باید ستون گفته شده پس از آوردنش کپی شده و توسط گزینه‌های **Edit->Paste Special->Values** بنا به ارزش عددی مورد نظر کمتر شود. پس از انجام کار اجازه دارید که ستون خروجی را پاک کنید و اما راهی ساده‌تر:

در یک سلول خالی ارزش ۱,۰۳ را وارد کنید، با دکمه‌های - آن را کپی کنید، ستون مورد نظر را علامتگذاری کرده و سپس گزینه‌های **Edit->Paste Special->Multiply** را برگزینید. سلول کمکی با ارزش ۱,۰۳ را می‌توانید پس از انجام کار پاک کنید.

-تناسب دادن نمای روز Outlook 2003 :

در تقویم Outlook به راحتی توسط دکمه‌های موجود می‌توانید صفحات را میان نمای هفته‌های کاری، ماه‌ها و هفته‌ها عوض کنید اما مسئله‌ای که کسی زیاد به آن آشنایی ندارد، اینست که توسط دکمه‌های ترکیبی به راحتی می‌توانید نمایی از ۱ تا 10 روز را به نمایش بگذارید. برای اینکار در یکی از نماهای موجود اولین روز مورد نظر را علامتگذاری کنید، سپس دکمه را با عددی میان یک تا ده فشار دهید. در این میان دکمه برای عدد ده می‌باشد. از دکمه‌های اعداد معمولی در کیبورد استفاده کنید.

-مدیریتی سریعتر 2003-97 PowerPoint :

در زمان یک معرفی (ترفندستان) برای نشان دادن فویل قبل از و برای فویل بعدی از استفاده می‌شود. اگر شماره فویل را وارد کرده و دکمه را بزنید، مستقیماً به صفحه مورد نظر خواهد رفت از نسخه ۲۰۰۰ به بعد نیز اگر دکمه راست و چپ موش را چند ثانیه با هم در حالت کلیک نگه دارید. به صفحه شماره یک باز خواهید گشت.

-کوچکتر کردن Data File در Outlook 2000-2003

برای کوچک کردن فایل‌هایی از Outlook مانند Outlook.PST یا Archive.PST گزینه‌های **File->Data file Management** را در Outlook ایکس‌پی و ۲۰۰۳ برگزینید. فایل مورد نظر را علامتگذاری کرده و سپس **Setting View->File** را برگزینید. در قسمت باز شده گزینه **Compress now** را برگزینید در Outlook 2000 گزینه‌های **lists** را انتخاب کرده و با دکمه راست موش گزینه «**Outlook Today** پوشه شخصی» را کلیک کنید. سپس **Properties** را برگزیده و در بخش **General** گزینه **Advanced** را کلیک کنید. در آخر گزینه **Compress now** را برگزینید.

-کنترل علامتگذاری‌ها: اکسل 2003-97

هنگامی که محدوده بزرگی از یک جدول را علامتگذاری کرده‌اید، مشکل خواهد بود که همه آن را کنترل کنید. در اینجا ترکیب دکمه‌ها به شما کمک می‌کنند:

کلیک کردن پشت سرهم <i>--</i> به شما در جهت حرکت عقربه‌های ساعت هر چهار گوشه مکان علامتگذاری شده را نشان خواهد داد.

مقایسه صفحات جدول: اکسل ۹۷-۲۰۰۳

اگر دو صفحه حدوداً یکسان و مشابه به هم در اختیار دارید و می‌خواهید کنترل کنید که کدام یک از سلول‌ها در یک پوشه کاری با هم تفاوت دارند، اینگونه عمل کنید: در پوشه انتخابی ابتدا یک سوم صفحه جدول را انتخاب کنید و یا تشکیل دهید و در سلول A1 فرمول زیر را نوشته و با دکمه آنرا تایید کنید:

$$\text{If(Identical(!A1,!A1);"";****)}=i$$

سپس سلول را علامتگذاری کرده و در گوشه پایینی سمت راست بخش علامتگذاری شده کلیک کنید و در حالی که دکمه موش را در حالت کلیک نگه داشته‌اید گوشه سلول را تا تمام سلول‌هایی که می‌خواهید کنترل شوند، بکشید. روند را از راه کشیدن ستون پر شده به سمت راست و بر روی تمامی ستون‌ها که می‌خواهید کنترل کنید، تکرار کنید. تمامی سلول‌هایی که گزینه ****, برای آنها در نظر گرفته می‌شود، در هر دو صفحه جدول با هم تفاوت دارند.

دو Hotkey برای یک کار: اکسل ۲۰۰۳ -

اکسل دارای یک Hotkey تشریح نشده است هنگامی که دکمه‌های <i><<>>i</i> را فشار دهید نرم‌افزار ارزش با فرمول یا قالب سلول بالایی را به سلولی که درون آن هستید منتقل می‌کند. البته اگر سلول بالایی را انتخاب کرده و سپس با موش به طرف پایین بکشید هم باز همان نتیجه را بدست خواهید آورد. جایگزین این عمل ترکیب دکمه‌های - و - نیز می‌باشد. اما ترکیب دکمه اولی سریعتر است.

چاپ: Hotkeys در Powerpoint ایکس پی و ۲۰۰۳

اگر می‌خواهید لیستی از تمامی دکمه‌های ترکیبی نرم‌افزار بر روی برگه داشته باشید، توسط بخش کمک PowerPoint را فراخوانی کنید. اگر Help.Wizard شروع به کار کرد، گزینه Options را برگزیده و گزینه زیر را غیرفعال کنید Office-Wizard Use :

تایید کرد و سپس دوباره دکمه را فشار دهید. در پاورپوینت ایکس پی در بخش Contents ستون Microsoft PowerPoint - Help و سپس Microsoft PowerPoint-entry Helps و در آخر keyboard shortcuts را برگزینید. در نسخه ۲۰۰۳ بخش table of contents و ستون‌های start and setting و entry helps و keyboard shortcuts را فراخوانی کنید. در این قسمت سه سند وجود دارد برای چاپ آن ابتدا اولی را علامتگذاری کرده و در قسمت راست پنجره گزینه Display all را برگزینید تا تمامی زیر ستون‌ها بسته شوند. سپس ترکیب دکمه‌های - را فشار دهید. این کار را برای هر سه سند انجام دهید.

Forward - کردن چند میل Outlook XP, 2003 :

برای اینکه چند خبر را به یک دریافت کننده Forward کنیم، احتیاج به باز کردن هر کدام از آنها و انتخاب هر باره دریافت کننده نداریم برای اینکار ابتدا در Inbox تمامی میلها را علامت می‌زنیم به محض انتخاب Forward میلی باز

خواهد شد که خبرهای علامت زده شده را به عنوان پیوست به همراه خواهد داشت. دریافت کننده را انتخاب کرده و به حالت همیشگی میل را می فرستیم.

-گرافیک در زمینه 2000-20043 Word :

می خواهید به سندی در Word یک زمینه اضافه کنید تا زیباتر به نظر برسد گزینه های Insert->Picture-Autoshapes را برگزینید. در نوار ابزار پدید آمده فرم مورد نظر را انتخاب کنید. مثلا Start and Banners نشانگر موش تبدیل به یک ضربدر می شود و شما می توانید گرافیک مورد نظر را در سند وارد کنید و یا آنرا جابجا کنید. در نسخه Word 2000 از منو گزینه Autoshape formatting را انتخاب کنید. در نسخه های ۲۰۰۳ یا (2002 ایکس پی) قسمت گرافیکی در یک بخش نقاشی وجود دارد. در اینجا از منو گزینه sign area را برگزینید گزینه های مورد نظر و قابل دسترس در نسخه های مختلف کمی متفاوت اما در بخش خصوصیات گرافیک موارد کرده همه گزینه ها یکسانند.

در بخش layout گزینه Send Behind Text را انتخاب کنید. در صورتی که این گزینه در آنجا نبود روی گرافیک دکمه راست موش را کلیک کرده و گزینه های Order و Send Behind text را برگزینید. در بخش Colors and Lines می توانید رنگ گرافیک را انتخاب کنید. در آخر گزینه OK را فشار دهید و گرافیک را به نقطه مورد نظر خود انتقال دهید.

-بهترین پهنا برای یک ستون: اکسل ۹۷ - ۲۰۰۳

در حالی که اعداد کم در پهنای ستون جای می گیرند، هنگامی که کمی به اعداد اضافه شد یا علاماتی مانند (####) و یا فرمول های جمع و ضرب لزوم جایگیری در ستون را پیدا کردند. دیگر دلوپسی ها و آزمایشات شروع می شوند. با کمک رمز بندی برای ستون ها می توانید از آزمایشات صرف نظر کنید. با دوبار کلیک کردن بر روی یک خط صفحه ای با نام مرز بندی ستونی باز خواهد شد که به شما اجازه تنظیم اتوماتیک پنهان یک ستون را خواهد داد. برای مثال اگر می خواهید که ستون C را تناسب دهید. باید در مرز بندی ستونی خط بین C و D دست به تغییر و تنظیم بزنید.

-رسیدن سریع به مرزها: اکسل 2003-97

می خواهید هنگامی که با جداول بزرگ کار می کنید، به سرعت دستیابی به گوشه های یک صفحه کاری پیدا کنید. نوارهای حرکتی افقی و عمودی صفحه به شما مکان مورد نظر را در جدول نشان می دهند. اگر نمی خواهید که هر بار توسط کلیک کردن موش با نوارهای حرکتی کار کنید، دکمه را نگه داشته و قسمت علامت گذاری شده در نوارهای حرکتی افقی یا عمودی را به حرکت در آورده و بکشید بدین وسیله به سرعت به هدف خود خواهید رسید.

منبع ترنند: وب سایت ترنندستان ، وب سایت PCWorldIran

👉 تهیه مقاله : www.Group-F5.org