فصل سوم : توانائی جستجو ویرایش متن در word

آموزش جستجو ویرایش متن در word

توانایی ویرایش متن در word یکی از مهم ترین مهارت های هر آفیس کاری می باشد، شـما در فصل سـوم از آموزش های word توانایی ویرایش متن در word را فرا خواهید گرفت.

پس از مطالعه این فصل، از فراگیر انتظار میرود که :

- + با اصول درج و رونویسـی متون آشـنا شـود.
- 🗕 با اصول درج کاراکترهای ویژه آشـنا شـود.
- + با اصول تکنیکهای انتخاب متن آشـنا شـود.
- 🗕 متنی را بین اسناد انتقال بدهد یا کپی کند.
- 🗕 با اصول جستجو و جایگزینی متن آشنا شود.
 - 🗕 با اصول ویرایش متن آشـنا شـود.

تاکنون با مهارت های پایه ای مورد نیاز برای کار با یك سند آشنا شدید. یکی دیگر از مهارت های اصلی برای کار روی سند، یادگیری تکنیك های مربوط به انتخاب متن، نسخه برداری و انتقال آن میباشد. در این فصل به این مهارت ها خواهیم پرداخت.

شناسایی اصول درج و رونویسی متن ها

شما میتوانید متنی را در داخل سند اضافه و یا در آن رونویسی کنید. منظور از اضافه یا درج کردن، تایپ متن بین خطوط موجود سند است. در حالت معمول اگر مکاننما را در هر جای سند قرارداده و تایپ کنید، نوشته های قبلی به سمت جلو حرکت کرده و برای متن جدید جا باز میکنند. به این حالت، درج یا اضافه کردن متن میگویند. در حالی که اگر متن جدید، جایگزین متن قبلی شود (متن قبلی پاك شود) عمل رونویسی اتفاق افتاده است.

شناسایی اصول رونویسی متن

برای عمل رونویسی مراحل زیر را دنبال کنید:

۱. روی نوار وضعیت کلیك راسـت کنید و گزینه Overtype را فعال کنید.

Cu	stomize Status Bar	
	Formatted Page Number	1
	S <u>e</u> ction	1
~	<u>P</u> age Number	Page 1 of 13
	Vertical Page Position	7.1"
	Line Num <u>b</u> er	23
	<u>C</u> olumn	1
~	Word Count	2167 words
~	Spelling and Grammar Check	Errors
~	<u>L</u> anguage	Arabic (Saudi Arabia)
~	Signatures	Off
	Information Management Policy	Off
	<u>P</u> ermissions	Off
	<u>T</u> rack Changes	Off
	Caps Loc <u>k</u>	Off
~	<u>O</u> vertype <	Insert
	Selection Mo <u>d</u> e	
	<u>M</u> acro Recording	Not Recording
~	<u>U</u> pload Status	
~	Document <u>U</u> pdates Available	No
~	<u>V</u> iew Shortcuts	
~	<u>Z</u> oom Slider	
~	Zoom	120%

۲. در نوار وضعیت کلمه Insert یا Overtype ظاهر میگردد اگر روی نوار وضعیت کلمه Insert ظاهر شده است، با ماوس روی آن کلیك کنید تا کلمه Overtype ظاهر شود.

Page 2 of 14 2167 words LLX Arabic (Saudi Arabia) Inse	Page 2 of 14	2167 words	<u>D</u> x	Arabic (Saudi Arabia)	Insert
--	--------------	------------	------------	-----------------------	--------

تصویر ۲

هر گاه کلمه Overtype در نوار وضعیت ظاهر شد متن شما رونویسی میگردد .

اصول درج کاراکترها و نماد های ویژه

با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار میدهد. برای درج کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید.

۱. در محلی از سند که تمایل به درج کاراکتر ویژه دارید، کلیك کرده و در نوار Ribbon روی زبانه Insert کلیك کنید.

۲. در گروه Symbol روی ابزار Symbol کلیك کنید. فهرسـتـی از نمادهای ویژه ظاهر میشـود. با کلیك روی هر کدام از نمادها، نماد مربوطه در سـند اضافه میشـود.

π	quati	ion 🔻		
Ω	Symb	ol -		
€	£	¥	©	®
тм	±	≠	\leq	2
$\frac{1}{1}$	Х	∞	μ	a
β	П	Ω	Σ	0
Ω	<u>M</u> ore	Symb	ools	



اگر نماد مورد نظر در این لیست نباشد، میتوانید:

۱. روی گزینه More Symbols کلیك کنید تا پنجره Symbol باز شود.

<u>p</u> ecial Chai al text)	racters													
al text)						1.2								
				~	Subse	et: Cu	rrency	Symb	ols					~
₩ ₪	₫	€	K	¥	De	z	₽	Ģ	A	S	¢	Ŧ	^	
₽*	%	ł	N⁰	тм	Ω	е	₽∕s	Н	1/8	3/8	5/8	7/8		
ΔΠ	Σ	-	•	\checkmark	8	ſ	×	≠	Ξ	2	N			
◊ 0	•	0	#	ŧ	ŧ	Ł	₽	R	đ	ť	H	h		
d symbols:												2		
¥ ©	R	тм	±	ŧ	\leq	2	÷	×	8	μ	a	β		
ie: t Sh	ortcut	Kev	Sh	ortaut	<u>C</u> ha	aracte	r code	: 20A	C f	ro <u>m</u> : [Unico	de (h	ex)	*
	Ψ IU ₽ * Δ Π ◊ ○ i symbols: ¥ ¥ © e: Sh	Ψ I Q ₽ * % Δ Π Σ ◊ ○ ● d symbols: ¥ © ℝ ¥ © ℝ ε: Shortcut	$\begin{array}{c c} \hline \begin{tabular}{c} \hline \begin{tabular}{c} \hline \begin{tabular}{c} \hline \hline \end{tabular} \\ \hline \begin{tabular}{c} \hline \end{tabular} \\ \hline \begin{tabular}{c} \hline \end{tabular} \\ \hline \e$	$\begin{array}{c ccccccccccccccccccccccccccccccccccc$	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $					

تصویر ک

۲. پنجره Symbols دارای دو زبانه Symbol و Special Character است. در زبانه Symbols از طریق لیست بازشوی Font نام فونت های مختلفی را مشاهده میکنید که هر کدام دارای تعدادی کاراکترهای نمادین هستند.

در زبانه Special Characters نمادهایی همراه با کلیدهای میانبر دیده میشود. انتخاب هر کدام از کاراکترهای ویژه و کلیك روی دکمه Insert باعث درج آن در محل مکان نما میشود.

		Symbol		?
<u>Symbols</u>	Special Characters			
Character:		Shortcut key:		
<u>1000</u> 0	Em Dash	Alt+Ctrl+Num -		^
-	En Dash	Ctrl+Num -		
123	Nonbreaking Hyphe	Ctrl+Shift+_		
-	Optional Hyphen	Ctrl+-		
	Em Space			
	En Space			
	1/4 Em Space			
•	Nonbreaking Space	Ctrl+Shift+Space		
©	Copyright	Alt+Ctrl+C		
۲	Registered	Alt+Ctrl+R		100
M	Trademark	Alt+Ctrl+T		
ş	Section			
П	Paragraph			
	Ellipsis	Alt+Ctrl+.		
0.00	Single Opening Quo	Ctrl+÷,÷		
	Single Closing Quote	ک,ک+Ctrl		
	Double Opening Qu	Ctrl+÷,		
	Double Closing Quo	Ctrl+3,*		*
AutoCor	rect Shortcut <u>K</u> ey.			
			Insert	Cancel

تصویر ہ

۳. پس از انتخاب نماد مورد نظر (از زبانه Symbol یا Special Characters) روی دکمه Insert کلیك کنید.

اصول تعریف کلیدهای میانبر برای دسترسی به نمادها

اگر بخواهید از یك نماد به طور مداوم استفاده نمایید ، بهتر است برای آن كلید میانبری تعریف كنید تا هر گاه به آن نماد نیاز داشتید بدون باز كردن كادر محاوره symbol فقط با زدن كلیدهای میانبرآن نماد ظاهر شود.

برای ایجاد کلید میانبر روش زیر را انجام دهید:

۱. روی زبانه insert کلیک کنید.

۲. در گروه symbol روی گزینه symbol کلیك کنید. کادر محاوره symbol باز بشود.

۳. در کادر symbol زبانه symbol ابتدا نماد موردنظر را انتخاب کنید. سـپس روی دکمه shortcut key کلیك کنید تا کادر محاوره customize keyboard بار شـود.

ustomize Keyboard		8 23
Specify a command		
Categories:	Commands:	
All Commands	Symbol:	A
	*	-
Specify keyboard sequence Current keys:	Press new shortcut key:	
	← Symbol: ←	
Sa <u>v</u> e changes in: Normal	•	
Description		
Inserts the symbol specif	ied by dicking Change Symbol above	

در قسمت press new shortcut key یکی از کلیدهای Alt یا Ctrl و Shift را همراه با یك حرف کلیك کنید.

٤. دكمه assign را براى اختصاص دادن كليد ميان بر به نماد مربوطه فشار دهيد.

۵. در کادر محاوره symbol روی دکمه close کلیك کنید.

حال هر موقع کلیدهای ترکیبی را فشار دهید نماد مربوطه ظاهر می گردد.

تکنیك های انتخاب متن در word

یکی از اصلی ترین تکنیك هایی که فراگیری آن ضروری است، انتخاب عناصر متن است. وقتی قسمتی از متن را انتخاب میکنید، محدوده ی انتخاب شده با یك تغییر رنگ موقت (Highlight) مشخص میشود و در چنین حالتی میتوانید عملیاتی نظیر کپی، تغییر قلم، حذف و جا به جایی را روی این محدوده انجام دهید. روشهای انتخاب متن در ادامه شرح داده شده است.

کلمه :

۱. روی کلمه ی مورد نظر دابل کلیك کنید.

۲. مکان نما را در ابتدای کلمه قرار داده و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ کنید.

۳. مكان نما را در ابتدای كلمه قرار داده و سـپس كليدهای Shift + Ctrl + → را به طور هم زمان فشـار دهيد.

جمله :

۱. کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیك کنید (تشخیص جمله در صورتی اتفاق میافتد که در پایان جمله از علائم پایانی جمله استفاده کرده باشید).

۲. با ماوس به ابتدا و یا انتهای جمله رفته و روی جمله مورد نظر درگ کنید.

صفحه :

مکان نما را در ابتدای صفحه قرار دهید و سپس کلید Shift را نگه داشته و کلیدهای Page Down یا Page Up را فشار دهید.

پاراگراف:

پاراگراف بر روی پاراگراف مورد نظر سه بار پشت هم کلیك کنید (تریپل کلیك).

کل سند :

کلیدهای Ctrl + A را به طور هم زمان فشار دهید.

متنهای غیرهمجوار :

قسمتی از متن را به روشهای بالا انتخاب کنید. سپس با نگهداشتن کلید Ctrl بخشهای دیگر متن را انتخاب کنید. تصویر زیر انتخاب متنهای غیرهم جوار را نشان میدهد.

تصویر ۷

انتقال و کپی کردن متن در یك سند و یا در بین سندهای مختلف

پس از یادگیری روشـهای انتخاب متن، میتوانید متن انتخاب شـده را به محل دیگری انتقال داده و یا کپی کنید. پس از آن که متنی را برای جا به جایی یا کپی کردن انتخاب کردید، لازم اسـت آن را درون یك حافظه به طور موقت قرار دهید. به این حافظه موقت، کلیپ برد (Clipboard) گفته میشـود.

اصول کپی نمودن متن در word

لرن پارسی

www.LearnParsi.com

- ۱. پس از انتخاب متن، روی متن انتخاب شده کلیك راست کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید.
 - ۲. در مقصد کلیك کنید.
 - ۳. مجددا کلیك راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.



تصویر ۸

اصول انتقال متن در سند

انتقال یك متن انتخاب شده، بسیار شبیه به كاربرد دستور Copy است. با این تفاوت كه متن انتخابی بعد از انتقال به كلیپ بورد از مبداء حذف میشود.

۱. متن را انتخاب کنید.

۲. روی محل انتخاب، کلیك راست کرده و گزینه Cut را انتخاب کنید.

۳. مکان نما را به مقصد مورد نظر انتقال دهید و مجددا کلیك راست کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید.

با کلیدهای میانبر هم میتوان اعمال کپی و انتقال (Cut) را انجام داد؟

پس از انتخاب متن، ترکیب کلیدهای Ctrl+ C عمل کپی و کلیدهای Ctrl+ X عمل بریدن (Cut) را انجام میدهند. برای انجام عمل چسباندن (Paste) از کلیدها Ctrl+ ۷ استفاده کنید که عمل Paste را میتوان چندین بار تکرار کرد !

اصول جستجو در سند word

زمانی که یك متن کوتاه را در یك یا دو صفحه تایپ میکنید، پیدا کردن یك یا چند لغت بسیار ساده است. اما هنگامی که متنی به اندازه ی یك کتاب را تایپ کرده باشید، پیدا کردن یك لغت در آن بسیار مشکل است. برای جستجوی متن، برنامه Word امکانات متنوعی را در اختیار کاربران قرار داده که در این قسمت به آن میپردازیم. علاوه بر جستجوی کلمات، میتوان کلمات جستجو شده را با کلمات جدید جایگزین کرد. این قابلیت، سرعت ویرایش اسناد بزرگ را افزایش میدهد.



www.LearnParsi.com

اصول جستجو در متن

برای پیدا کردن متنی دلخواه به روش زیر عمل کنید:

۱. روی زبانه Home کلیك کنید و از گروه Editing گزینه Find را انتخاب کنید. در زیر منوی این گزینه Advanced Find را کلیک کرده.

P Find ▼
ab ac Replace
b Select ▼
Editing

تصویر ۱۰

۲. پنجره Find & Replace باز میشود . کلمه یا عبارت مورد جستجو را در کادر متنی Find What تایپ کرده و روک دکمه Find Next کلیك کنید. (در نسخه ۲۰۱۶ این پنجره در سمت چپ برنامه باز می شود)

با توجه به محدود بودن علائم و نمادهای صفحه کلید، برنامه Word امکان درج علائم متنوعی را در اختیار کاربران خود قرار میدهد. برای <mark>درج</mark> کاراکترها و نمادهای ویژه مراحل زیر را طی کنید.

Fin <u>d</u>	Replace	<u>G</u> o To				در
<u>n</u> d what	:				▼ درج]
						e
						دو

تصویر ۱۱

عبارت مورد نظر، پیدا شـده و پر رنگ میشود. تا زمانی که پیغام پایان جسـتجو صادر نشـده اسـت ، میتوانید با اسـتفاده از دکمه Find Next سـایر موارد مشـابه را پیدا کنید.

نکته: به کمك دکمه Reading Highlight در پنجره Find & Replace میتوان تمام موارد یافت شده را با رنگی متمایز مشخص کرد.

در قسمت زیرین پنجره Find & Replace دکمه More دیده میشود با کلیك روی آن، قسمت دوم پنجره به نام Search Options باز شده و نام دكمه More به Less تغییر میكند.

			Find and Replace	? ×
Fin <u>d</u>	Re <u>p</u> lace	<u>G</u> o To		
Find wh	at:			ي 🗸
Options	: Searc	h Down		
	ecc	ſ	Paading Highlight * Fin	d In T Find Next Cancel
Search (Ontions		Treading rightight	Luid Hext Conter
Caarch	Down	4		
Ma	tch case	•	Match kachida	Match profiv
E Fin	d whole wo	ds only	Match diacritics	Match suffix
Use	e wildcards	as only	Match alef hamza	
Sou	unds li <u>k</u> e (En	glish)	Match <u>c</u> ontrol character	s 📃 Ignore punctuation characters
Fin	d all <u>w</u> ord fo	orms (Englis	h)	Ignore white-space characters
Find				
For	mat 🕶	Sp <u>e</u> cial -	No Formatting	
lain and a second				

مهمترین گزینه های بخش Search Options عبارتند از:

Match case : در صورت انتخاب این گزینه، عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده میشود. به عنوان مثال اگر کلمه ی مورد جستجو The باشد، کلمه ی the پیدا نخواهد شد.

Find whole word only : عبارت مورد جستجو را به عنوان یك كلمه ی مستقل جستجو میكند، نه به عنوان بخشی از یك كلمه برای مثال كلمه Alireza و Alireza

Use wildcards : برای به کارگیری کاراکترهای عمومی (* و ؟) در جستجو، ابتدا باید این گزینه را انتخاب کنید(* دربرگیرنده کل حروف می باشدو؟ نشان دهندهی فقط یك حرف می باشد.)

Find all word forms (English) : با انتخاب این گزینه کلیه ی فرمهای دستوری کلمه مورد جستجو قرارمی گیرند (ازقبیل فعل، فاعل، قید، اسم، صفت و ...).

جستجوی کاراکترهای ویژه و متن های با قالب بندی خاص

برای جستجو در مورد کاراکترهای ویژه و متن های دارای قالب بندی خاص نیز از پنجره Find And Replace استفاده میشود.

۱. در پنجره Find And Replace روی دکمه More کلیك کنید تا بخش Search Options باز شود.

۲. برای جستجو در قالب بندی های خاص روی دکمه Format کلیك کنید تا به امکاناتی از جمله فونت، پاراگراف، Tabها و زبان دسترسـی پیدا کنید.

F <u>o</u> rmat •	Special •
<u>F</u> ont	
<u>P</u> aragrap	oh
<u>T</u> abs	
Languag	je
Frame	
<u>S</u> tyle	
<u>H</u> ighligh	nt

تصویر ۱۳

۳. دکمه Special جستجو را برای کاراکترهای مخفی و ویژه انجام میدهد. اگر روی این دکمه کلیك کنید، میتوانید جستجو را برای مواردی مثل Tab Character،Any Digit ،Paragraph Mark و.... انجام دهید.

<u>P</u> aragraph Mark
<u>T</u> ab Character
Any <u>C</u> haracter
Any Digit
Any Letter
Ca <u>r</u> et Character
§ Section Ch <u>a</u> racter
¶ P <u>a</u> ragraph Character
Col <u>u</u> mn Break
E <u>m</u> Dash
E <u>n</u> Dash
<u>E</u> ndnote Mark
Fiel <u>d</u>
<u>F</u> ootnote Mark
Graph <u>i</u> c
Manual <u>L</u> ine Break
Manual Page Brea <u>k</u>
Nonbreaking <u>H</u> yphen
Nonbreaking Space
Optional Hyphen
Section <u>B</u> reak
<u>W</u> hite Space
<u>1</u> - RTL Mark
<u>2</u> - LTR Mark
<u>3</u> - Zero Width Joiner
4 - Zero Width Non-Joiner
Special - No Formatting



جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متنهای با قالب بندی خاص

در بعضی موارد، پس از عمل جستجو و یافتن عبارت، نیاز به جایگزینی متن پیدا شده با عبارت جدید است. برای جایگزینی متن عملیات زیر را دنبال کنید :

۱. روی زبانه ی Home کلیك کنید و از گروه Editing گزینه Replace را انتخاب کنید. پنجره Find and Replace در حالی که زبانه Replace فعال است باز میشود.

			Find and R	eplace	?
Fin <u>d</u>	Re <u>p</u> lace	<u>G</u> o To			
i <u>n</u> d wha	at:				پ ي
leplace	w <u>i</u> th:				∀ ى

۲. کلمه یا عبارتی مورد جستجو را در کادر متنی Find what و کلمه یا عبارت جدیدی را که میخواهید جایگزین کنید، در کادر متنی Replace with تایپ نمایید.

۳. روی دکمه Find Next کلیك کنید. اولین مورد را پیدا کرده و پر رنگ میکند.

٤. اگر مایل به جایگزینی نبودید، مجدداً دکمه Find Next را فشار دهید در غیر این صورت روی دکمه Replace کلیك کنید. عمل جایگزینی انجام میشود.

۵. اگر بخواهید کلیه موارد یافت شده را جایگزین کنید، روی دکمه Replace All کلیك کنید.

كاربا GOTO

برای مراجعه به مکانی از صفحه یا رفتن به صفحه ی دیگر ، خطی از صفحه یا عنصری دلخواه می توان از فرمان GOTO به روش زیر استفاده کرد:

۱. روی زبانه Home کلیك کنید.

۲. از گروه Editing روی Find کلیک کنید و گزینه GoTo را انتخاب کنید.

Find	Replace	<u>G</u> o To					
 G <u>o</u> to w	hat:		<u>E</u> nter page nun	nber:			
Section Line Bookm Comme Footno	ark nt te	Ŷ	Enter + and – t will move forwa	o move relative to the e ard four items.	current location	. Example:	+4
						-	

لرن پارسی

در کادر محاوره ای ظاهر شده از قسمت Go to what موردی را که به دنبال آن هستید ، انتخاب کنید.

گزینه های مهم قابل انتخاب در این کادر، به شرح زیر است.

Page : امکان رفتن به شماره ی صفحه ی مورد نظر را به شما می دهد.

section : امکان رفتن به بخش مورد نظر از سـند را فراهم می کند.

line : امکان رفتن به شـماره ی خط مورد نظر را به شـما می دهد.

Comment : امکان رفتن به توضیح خاصی را می دهد.

footnote : امکان رفتن به پاورقی خاصی را می دهد.

نکته : با کمك کلید های Ctrl+G از صفحه کلید می توانید کادر محاوره ای Go to را بازنمایید.

اصول ویرایش در سند

ویرایش یا Edit شامل اصلاح، جستجو، کپی و انتقال، جایگزینی و یا حذف قسمتهایی از متن است در این قسمت علاوه بر آشنایی با تکنیك های ویرایش، با لغو عملیات ویرایش نیز آشنا خواهید شد.

حذف بخشی از متن یا Delete

برای حذف بخشی از متن به روش زیر عمل کنید:

۱. قسمتی از متن را که نیازی به آن ندارید، انتخاب کنید.

۲. دکمه Delete صفحه کلید را فشـار دهید.

فرمان Undo

چنانچه پس از انجام یك ویرایش، از انجام آن پشـیمان شـدید، برای لغو آن به روش زیر عمل كنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن Undo کلیک کنید . یا دکمه های Ctr + Z را بزنید.

فرمان Redo

فرمان Redo بر عکس فرمان Undo عمل کرده و عملیات لغو شده را مجدداً انجام میدهد. برای اجرای فرمان Undo به روش زیر عمل کنید:

در نوار دسترسی سریع روی آیکن Redo کلیک کنید یا دکمه میانبر Ctrl+ Y را بزنید.



تصویر ۱۷