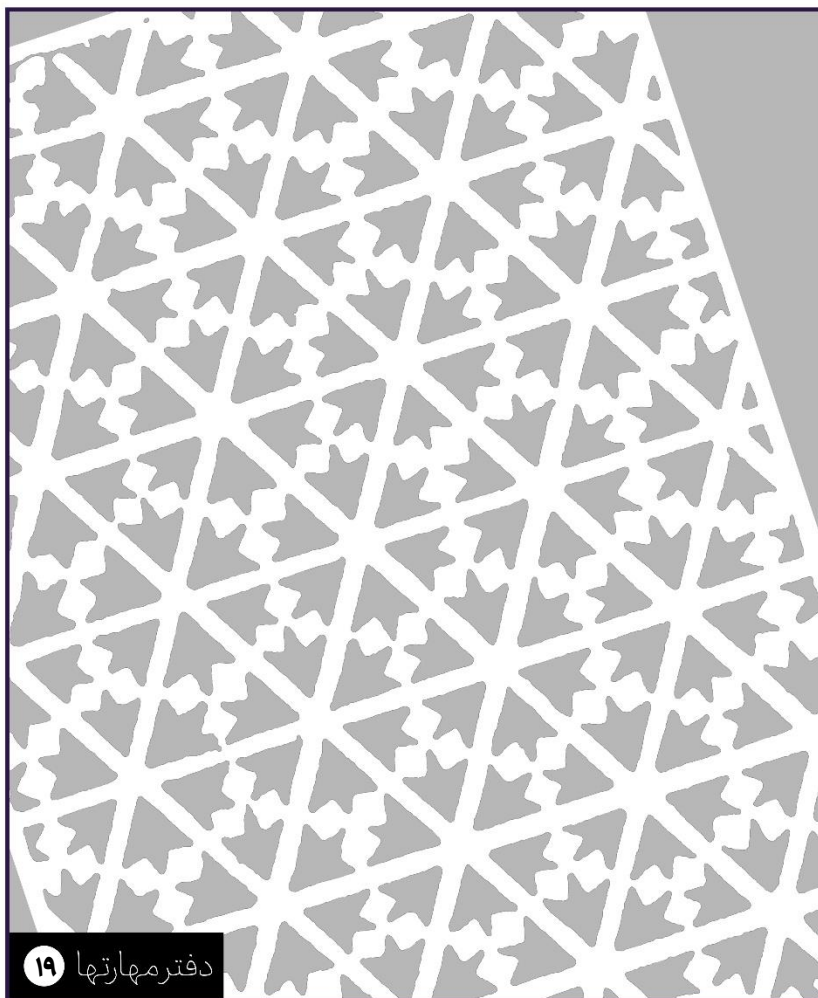




مهارت‌های کاربردی WORD

مدرسه علمیه امراللهی بِإِذْنِ اللَّهِ رَحْمَةً عَلَيَّهِ

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

نکات ابتدایی

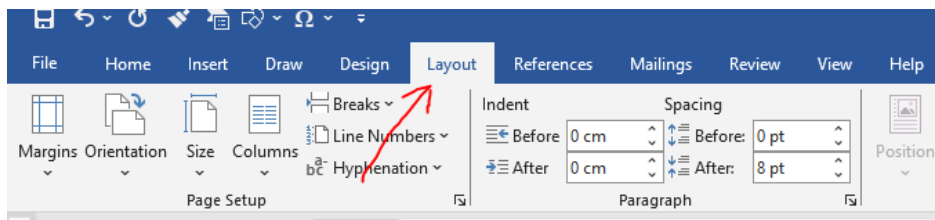
ایجاد فایل

ابتدا هر جایی که می خواهید فایل را ذخیره کنید، راست کلیک کنید و از منوی NEW گزینه Microsoft Word Document را انتخاب کنید و سپس برای فایل ایجاد شده یک اسم انتخاب کنید.

فارسی سازی اعداد

File → Option → advanced → numeral → hindi

تنظیمات صفحه (Layout)



تغییر جهت صفحه: **orientation**

حاشیه صفحات: **Margins**

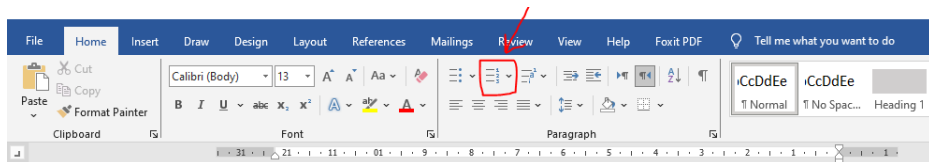
سایز صفحه: **Page size**

تنظیمات سطرها و بندها

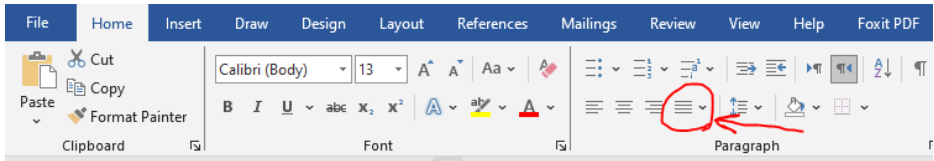
شماره زنی خودکار 🍃

۱- انتخاب سطرهایی که مد نظر شماست که شماره زده شود.

۲- انتخاب گزینه **numbering** از سربرگ **Home**.

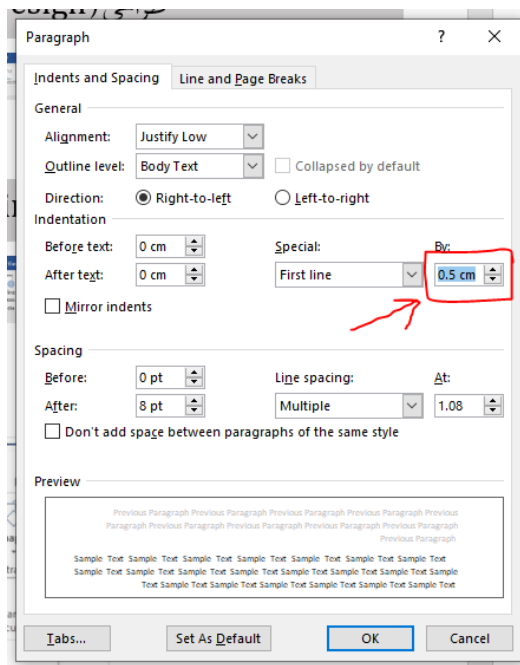
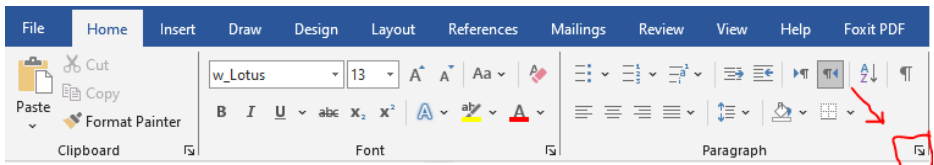


ترازبندی پایان سطرها (justify)



تورفتگی نیم سانی سطر اول بند

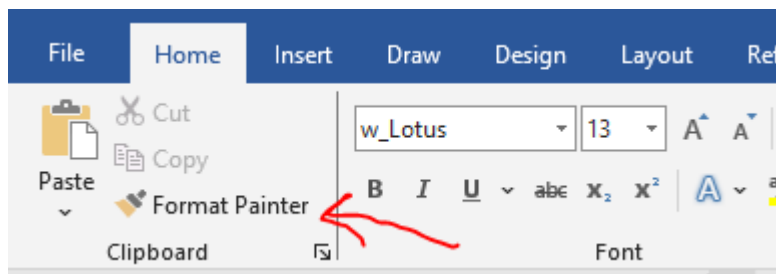
تنظیمات پاراگراف را کلیک کنید



در پنجره باز شده، در مقابل گزینه
first line ← special عدد مورد
نظر (مثلاً ۰٫۵) را وارد نمایید.

برای اینکه این تنظیمات در تمام
متن شما اعمال شود، می بایست از
قسمت هیدینگ ها روی استایل
نرمال راست کلیک کنید و گزینه
آپدیت را انتخاب نمایید. (توضیح
این عملیات در بخش

Format painter



وقتی تنظیمات و

قالب خاصی را

روی بخشی از

متن اعمال

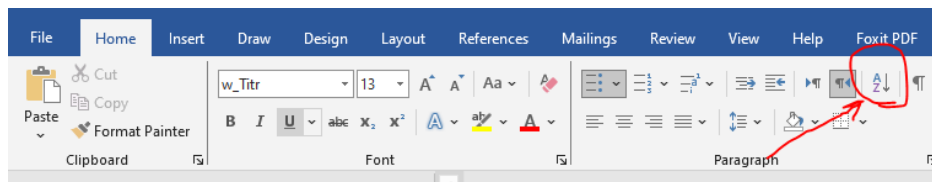
نموده اید و تمایل

دارید که همین تنظیمات بر بخش دیگری از متن هم پیاده شود، می توانید از Format painter استفاده نمایید.

به این ترتیب که متن معیار و الگورا انتخاب می کنید و سپس روی Format painter کلیک کرده و مشاهده می کنید که نشانگر ماوس تغییر می کند. با این نشانگر، هر جایی از متن که کلیک کنید، الگوی مد نظر منتقل خواهد شد.

مرتب سازی بر اساس حروف الفبا

سطرهایی که می خواهید به ترتیب حروف الفبا مرتب شوند را انتخاب کنید و سپس گزینه Sort را کلیک کنید. Ok را در جدول ظاهر شده کلیک کنید.



طراحی (Design)



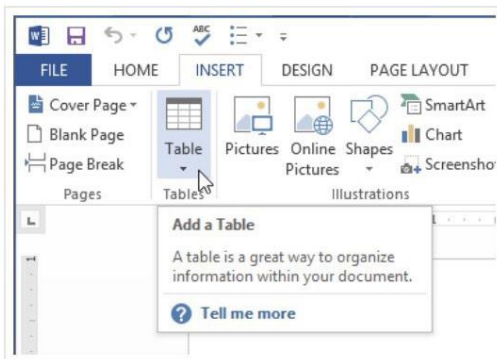
ایجاد کادر و شکلک: Page Borders

ایجاد (insert)



شماره زدن صفحات «Page Number»

ساخت جدول Table



برای انتقال نقطه ی ورود به سطر بعدی، کلید **Tab** را فشار دهید. اگر نقطه ی ورود در آخرین جا باشد، با فشار دادن کلید **Tab** به طور خودکار یک ردیف ایجاد می شود.

تبدیل متن موجود به یک جدول

در این مثال، هر ردیف از اطلاعات شامل نام و قیمت موضوع است که توسط نوارها جدا



Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total Cost	\$1,363.68

شده‌اند. برنامه ی

word می‌تواند این

اطلاعات را به جداول

انتقال دهد و برای این

کار از نوارها برای جدا

کردن اطلاعات استفاده می‌کند.

۱. متنی را که می‌خواهید تبدیل کنید، انتخاب نمایید.

۲. فرمان جدول (Table) را انتخاب کنید.

۳. گزینه ی **Convert text to table** را

انتخاب کنید.

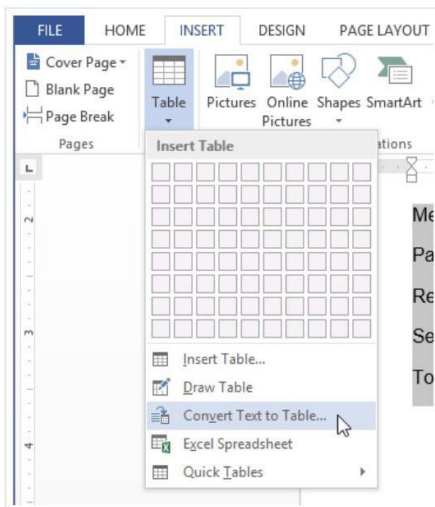
۴. یک پنجره ظاهر خواهد شد. یکی از

گزینه‌ها را در این بخش انتخاب کنید. این

همان چیزی است که برنامه ی word

می‌داند. یعنی چه متنی را در هر ستون قرار

دهد.



۵. روی **Ok** کلیک کنید. متن در جدول باز می شود.

Convert Text to Table ? x

Table size

Number of columns: 2

Number of rows: 5

AutoFit behavior

☒ Fixed column width: Auto

☐ AutoFit to contents

☐ AutoFit to window

Separate text at

☐ Paragraphs ☐ Commas

☒ Tabs ☐ Other: -

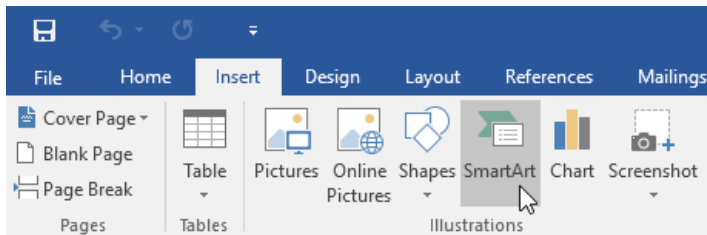
OK Cancel

Menu Items	\$828.45
Paper Items (Plates, silverware, cups)	\$135.15
Rental Equipment (Tables, chairs, linens)	\$277.75
Service Fee (18% of menu items ordered)	\$122.33
Total Cost	\$1,363.68

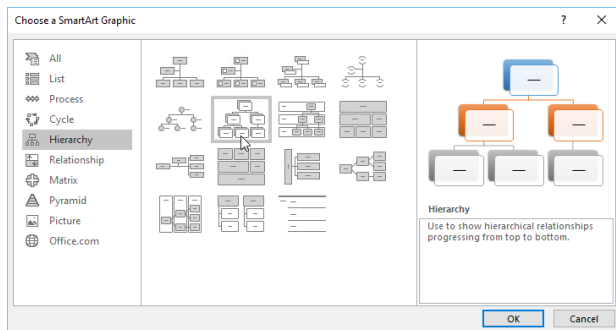
اضافه و حذف کردن یک ردیف یا ستون

انتخاب نوع و سبک جدول Design

ساخت چارت SmartArt (نمودار)

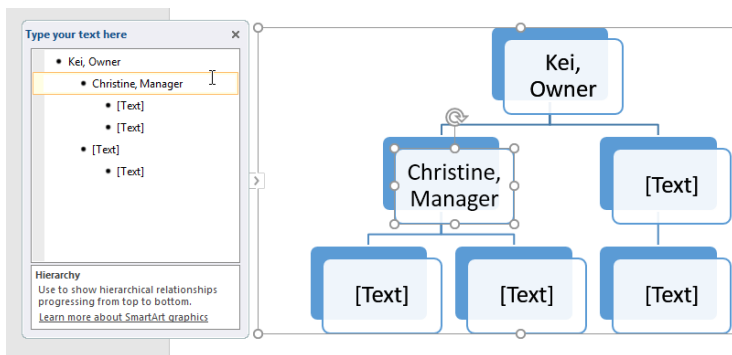


روی گزینه
مشخص شده،
کلیک کنید. یک
کادر باز خواهد



شد. از فهرست های سمت
چپ، گرافیکی که
می خواهید را انتخاب کرده
و بعد روی OK کلیک
کنید.

اضافه کردن متن در گرافیک نمودار

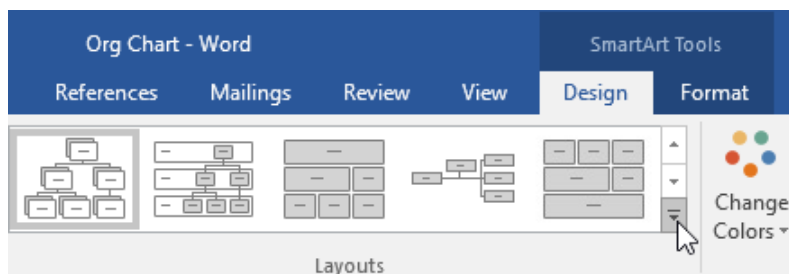


نمودار را انتخاب
کنید. پنل متن در
سمت چپ ظاهر
خواهد شد. اما اگر
ظاهر نشد بر روی
فلش کوچک در لبه

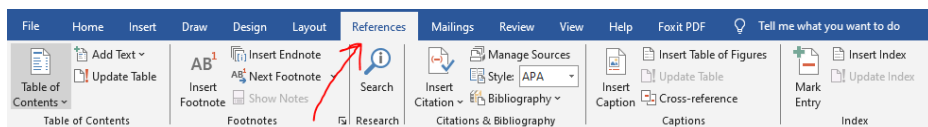
سمت چپ گرافیک کلیک کنید. مرتب سازی، اضافه کردن و حذف اشکال با کلیدهای
تب (Tab)، اینتر (Enter) و بک اسپیس (Backspace) ممکن است.

شخصی سازی کردن اسمارت آرت Design و Format و تغییر طرح اسمارت آرت

- از زبانه Design ، بر روی فلش کشویی More در گروه Layouts کلیک کنید.



ارجاع دهی (references)

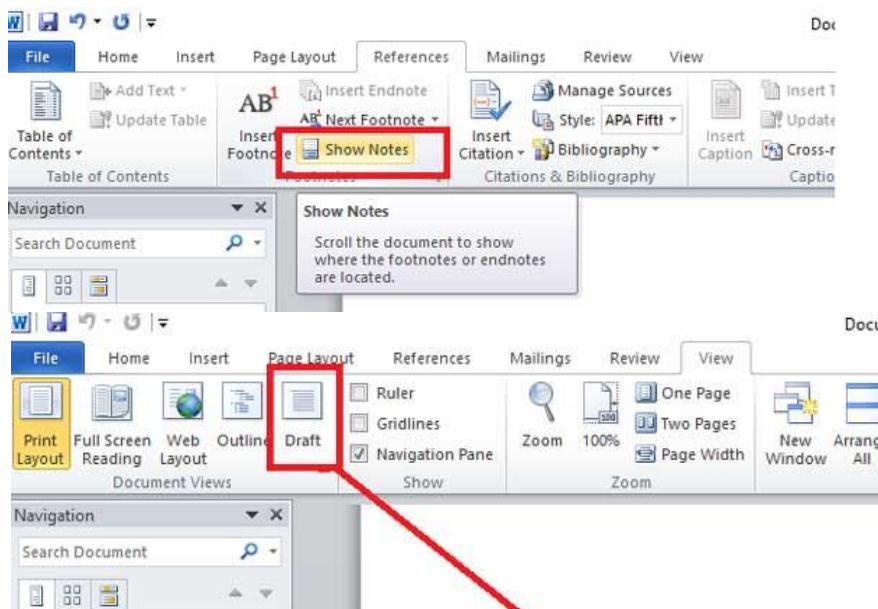


پاورقی

درج پاورقی: Insert Footnote بعد Reference

فارسی سازی و راست چین کردن پاورقی

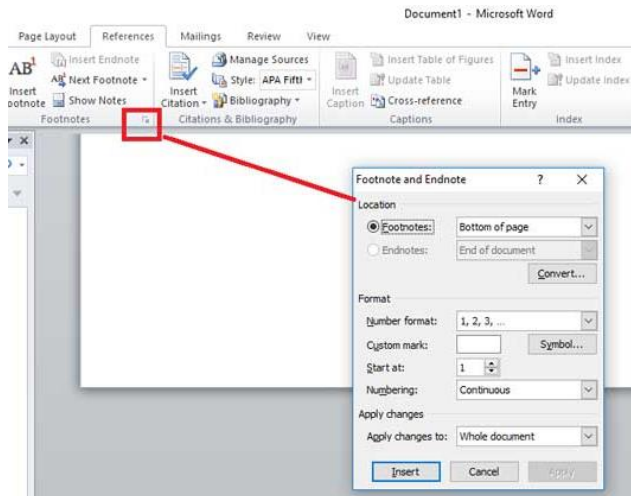
سربرگ view در قسمت Document view ، حالت نمایش را از Print Layout را به Draft تغییر دهید.



اکنون به تب References رفته و در قسمت Footnote بر روی Show Notes کلیک کنید. در پایین صفحه پنجره‌ای باز می‌شود از منو Footnote Separator را انتخاب کنید.

برای جابه جا کردن خط پاورقی به سمت راست کلید **Ctrl+R** ، برای سمت چپ **Ctrl+L** و برای وسط چین **Ctrl+E** را فشار دهید. در آخر دوباره به تب **View** رفته و حالت نمایش را از **Draft** به **Print Layout** تغییر دهید.

• Numbering:

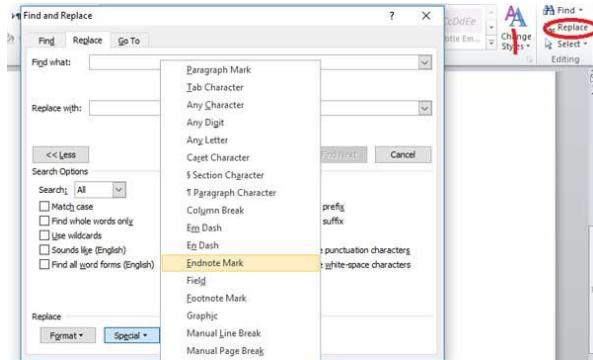


ممکن است ورد به صورت خودکار شماره پاورقی‌های صفحات متعدد را به صورت پیوسته درج کند. برای اینکه شماره‌ی پاورقی‌های هر صفحه از «۱» شروع شود

می‌بایست در بخش **Numbering** گزینه **Restart each page** را انتخاب کنید.

حذف همه پاورقی‌ها

درون متن کلیک کنید و از تب Home در قسمت Editing بر روی Replace کلیک کنید. پنجره‌ای باز می‌شود حال بر روی More کلیک کنید. در قسمت Special بر

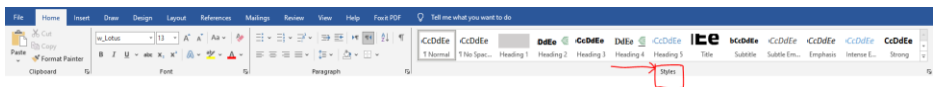


روی Footnote Mark کلیک کرده تا کد e^ ((ایجاد شود و بعد بر روی Replace کلیک کنید. به این ترتیب کل پاورقی‌ها حذف خواهند شد.

فهرست سازی و Heading بندی (Home / Styles)

Heading بندی

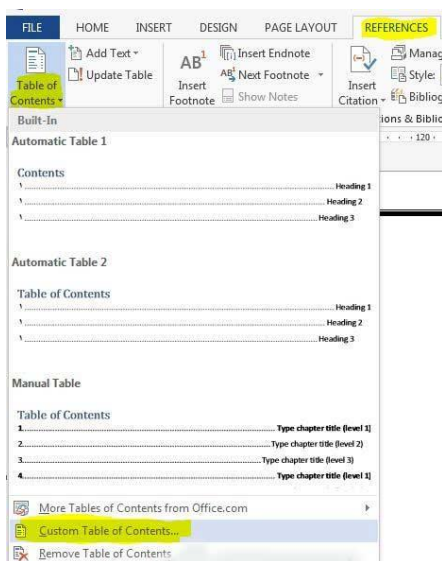
عناوینی که می‌خواهید در فهرست دیده شوند را باید Heading بندی کنید. برای این کار ابتدا عنوان خود را به حالت Select در آورده و از تب Home و منوی Styles یکی از فرمتهای ۱ Heading ، ۲ Heading یا ۳ Heading را انتخاب کنید. به عبارتی دیگر برای عناوین اصلی ۱ Heading ، و برای عناوین فرعی ۲ Heading را بر می‌گزینیم.



پس از انتخاب یکی از حالات، رنگ، اندازه و فونت نوشته شما تغییر می‌کند. آن را به حالت دلخواه خود درست کرده سپس متنی را که به صورت دلخواه در آورده‌اید انتخاب

کرده و در سربرگ Home به بخش Style رفته و روی Heading مدنظر راست کلیک کنید و در منوی باز شده ... Update Heading را انتخاب کنید. به این ترتیب تغییراتی که به طور دلخواه در این عبارت اعمال کرده اید در سایر عناوین هم عرض او نیز اعمال خواهد شد و مثلاً همه عناوین اصلی شما به فونت تیتیر ۱۸ تغییر می کنند. همین کار را برای عناوین فرعی و فرعی تر نیز می توانید اعمال کنید.

ایجاد فهرست



حالا مکان نما را به صفحه ای و موقعیتی منتقل کنید که می خواهید فهرست در آن نقطه ایجاد شود. از سربرگ Reference و گزینه Table Of Contents یکی از قالب ها را به دلخواه انتخاب کنید.

مشاهده خواهید کرد که تمامی عناوین انتخاب شده همراه با شماره صفحه ایجاد می شوند. اگر می خواهید این فهرست به سمت راست منتقل شود، با کلیک بر روی

سه نقطه بالای پنجره فهرست تمام آن را Select All کرده و با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + Shift آن را به سمت راست منتقل کنید.

برای راست چین بودن فهرست به صورت پیش فرض، از منوی page setup زبانه layout قسمت section direction گزینه right to left را انتخاب کنید تا همیشه

فهرست شما بعد از هر به روزرسانی راست چین بوده و نیازی به استفاده از ctrl shift نباشد.

همچنین روش دگر راست چین کردن فهرست این است که به سربرگ home رفته و از مسیری که در شکل زیر می بینید گزینه right to left را انتخاب کنید.



در دفعات

بعدی اگر یک

عنوان به سند

شما اضافه شد

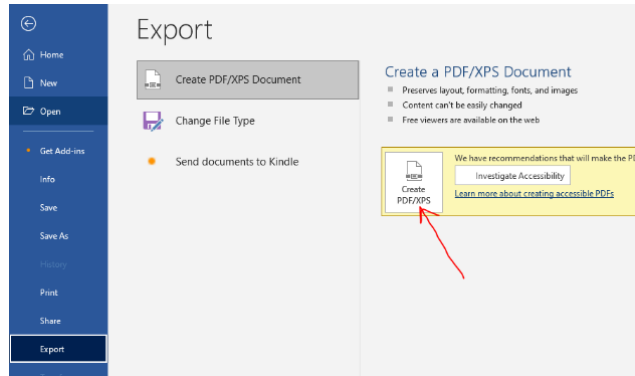
و یا شماره

فهرست:	
اهمیت آب:	۳
مثال کاربردی:	۴
سایر کاربردهای سکشن بندی	۶
از منو های ظاهر شده next page	۸
جدول	۱۰

صفحه برخی از عناوین تغییر پیدا کرد با انتخاب گزینه Update Table در بالای پنجره فهرست می توانید آن را به روز کنید. با انتخاب گزینه Update Page Number Only فقط شماره صفحات به روز شده و با انتخاب Update Entire Table اگر عنوان جدیدی اضافه شده بود، وارد جدول خواهد شد.

تبدیل به پی دی اف

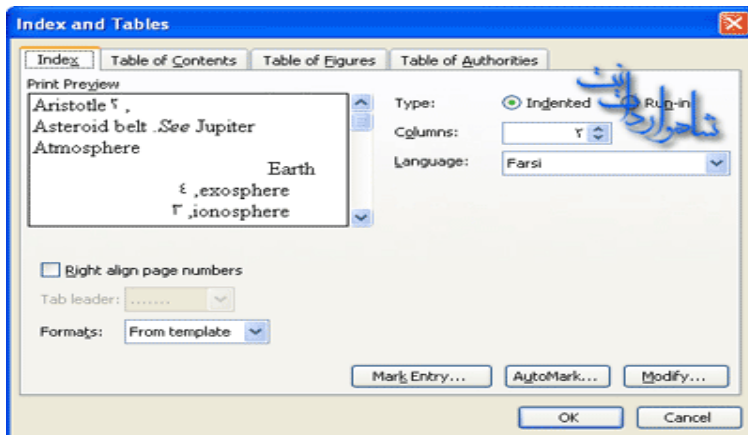
File → Export



ایجاد خودکار فهرست کلمات در Word (نمایه یا اعلام)

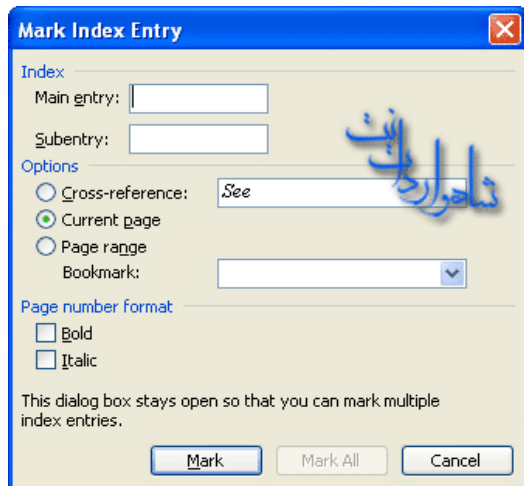
Word برای ایجاد نمایه در سند قابلیت Index را قرار داده است.

برای ایجاد یک فهرست از کلمه ها (Index) ابتدا باید کلمه هایی که می خواهید در فهرست قرار گیرند را مشخص کنید. هر کلمه در فهرست، یک ورودی یا Index Entry می باشد.



برای علامت
زدن یا
مشخص
کردن
ورودی های

فهرست یا همان Index Entry ها منوی Insert را باز کرده و بعد از رفتن روی گزینه Reference روی فرمان Index and Tables کلیک کنید و در کادر مکالمه‌ای که باز



می‌شود سربرگ Index را انتخاب کنید.

سپس روی دکمه Mark Entry کلیک کنید تا کادری به نام Mark Index باز شود.

برخلاف بقیه کادرهای مکالمه این کادر تا زمانی که تمام ورودی‌ها را علامت بزنید باز می‌ماند.

برای باز کردن مستقیم این کادر می‌توانید از کلیدهای میانبر Alt + Shift + X استفاده کنید.

برای علامت زدن یک کلمه به عنوان ورودی (به همین صورت که کادر باز است) روی سند کلیک کرده و با Drag کلمه مورد نظر را در سند انتخاب کنید، سپس روی کادر کلیک کنید تا کلمه انتخاب شده در کادر Mark entry ظاهر شود.

نکته: کلمه انتخاب شده در سند به عنوان ورودی در نظر گرفته می‌شود و کلمه‌ای که در کادر Main entry ظاهر می‌شود به عنوان مرجع. یعنی Word کلمه انتخاب شده را در

کل سند علامت می‌زند و در فهرست کلمه‌ای که در کادر Main entry قرار دارد را نمایش می‌دهد.

در اکثر حالت‌ها نیازی به تغییر کلمه کادر Main entry نیست، ولی در صورت نیاز می‌توانید کلمه داخل کادر را ویرایش کنید، مثلاً اگر کلمه «قالب بندی» به عنوان ورودی در سند انتخاب شده اما می‌خواهید در فهرست کلمه «قالب بندی» (Formatting) دیده شود، می‌توانید کادر Main entry را ویرایش کرده و عبارت « قالب بندی (Formatting)» را در آن قرار دهید.

حالا روی دکمه Mark All کلیک کنید تا تمام کلمه‌های از این نوع در سند علامت دار شود.

اگر با دکمه Mark کلمه را علامت دار کنید، فقط همان کلمه‌ای که انتخاب کرده اید در فهرست شرکت داده خواهد شد ولی با استفاده از Mark All تمام کلمه‌های مشابه از نوع انتخاب شده در کل سند علامت خورده و در فهرست قرار داده می‌شود.

برای مثال اگر کلمه «قالب بندی» را در صفحه اول علامت بزنید، بعد از ایجاد فهرست فقط شماره صفحه همان کلمه در فهرست قرار می‌گیرد، ولی با استفاده از دکمه Mark All تمام کلمه‌های «قالب بندی» به کار رفته در کل سند علامت خورده و در فهرست، شماره صفحه آن‌ها دیده خواهد شد.

نکته: اگر می‌خواهید از یک سمبل مثل @ در Main entry استفاده کنید، علامت «#» را بلافاصله بعد از سمبل تایپ کنید.

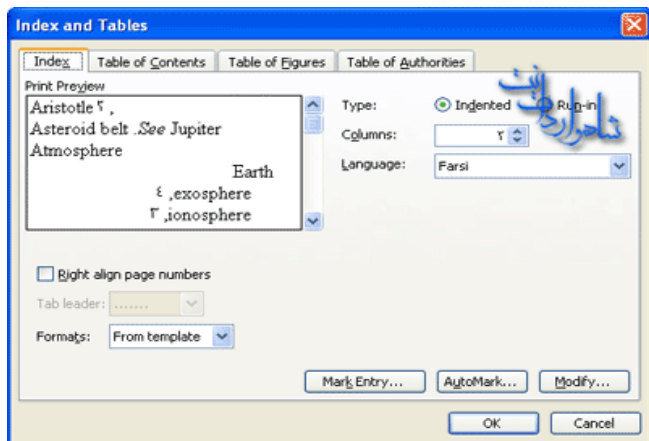
Word به صورت خودکار با درج یک فیلد (Index Entry) کلمه را علامت دار می‌کند و با فعال کردن قابلیت Show/ Hide ¶ این فیلد را نمایش می‌دهد. به همین روش تمام کلمه‌هایی که قرار است در فهرست قرار گیرند را یک به یک انتخاب کرده و علامت بزنید.

با راست کلیک در کادر Main entry و فعال کردن گزینه Font می‌توانید متن داخل کادر Main entry را قالب بندی کنید. قالب بندی انجام شده روی کلمه در فهرستی که ایجاد می‌کنید دیده خواهد شد.

با انتخاب گزینه‌های Bold و Italic می‌توانید شماره صفحه‌ها را توپر یا کج کنید.

بعد از علامت زدن تمام ورودی‌ها روی دکمه close کلیک کنید.

بعد از علامت زدن تمام کلمه‌های مورد نیاز اشاره گر را در ابتدای یک صفحه خالی در



انتهای سند قرار دهید و

روی دکمه Show/ Hide ¶

در نوار ابزار

استاندارد کلیک کنید تا

علامت‌های پاراگراف

مخفی شود. کادر

مکالمه Index and

Tables را باز کنید و

تنظیم‌های زیر را تغییر دهید:

با علامت زدن گزینه Right align page numbers شماره صفحه‌ها در روبروی کلمه قرار می‌گیرد و در غیر این صورت در جلوی کلمه درج خواهد شد.

در کادر Column می‌توانید تعداد ستون بندی فهرست کلمه‌ها را بین ۱ تا ۴ انتخاب کنید.

در صورت علامت زدن گزینه Right align page numbers کادر Tab leader هم اجازه می‌دهد یک علامت برای درج بین کلمه و شماره‌های آن در نظر بگیرید.

کادر Formats تعدادی طرح برای قالب بندی فهرست کلمه‌ها دارد که می‌توانید یکی را انتخاب کنید.

برای انتخاب زبان فهرست کلمه‌ها از کادر Language استفاده کنید.

بعد از تنظیم گزینه‌های مورد نیاز روی دکمه Ok کلیک کنید تا فهرست راهنمای کلمه‌ها در محلی که انتخاب کرده اید ایجاد شود.

Word به صورت خودکار کلمه‌های علامت خورده را جمع‌آوری و آن‌ها را بر اساس حروف الفبا مرتب می‌کند، سپس شماره صفحه‌های مربوط به هر کلمه را به آن‌ها ارجاع می‌دهد و بعد از حذف ورودی‌های تکراری، فهرست را در صفحه نمایش می‌دهد.

نکته: اگر به هر دلیلی کلماتی از سند حذف شد یا به آن اضافه گردید، برای بروز شدن نمایه روی آن راست کلیک کنید و از گزینه Update field استفاده کنید.

کلیدهای میانبر

حرکت نشانگر		دستورات ویرایش	
↑+Ctrl	یک پاراگراف بالاتر	Ctrl+C	کپی
↓+Ctrl	یک پاراگراف پایین تر	Ctrl+X	بریدن
←+Ctrl	یک کلمه به سمت چپ	Ctrl+V	چسباندن
→+Ctrl	یک کلمه به سمت راست	Ctrl+Z	بازگشت به عقب
PgUp	یک تصویر به سمت بالا	دستورات ویرایش فونت	
PgDn	یک تصویر به سمت پایین	Ctrl+B	بولد کردن یا قوی کردن فونت
Home	به ابتدای خط فعلی	Ctrl+I	کج کردن فونت
End	به انتهای خط فعلی	Ctrl+U	انداختن خط زیر
Ctrl+Home	به ابتدای فایل ورد	Ctrl+Shift+D	انداختن دوخط زیر
Ctrl+End	به انتهای فایل ورد	Ctrl+Shift+W	انداختن خط زیر کلمه
دستورات آرایش کردن پاراگراف ها		Ctrl+Shift+K	فواصل کوچک

پاک کردن تمام آرایش‌ها فونت	Ctrl+spacebar	وسط چین کردن	Ctrl+E
بزرگ کردن فونت	Ctrl+Shift+>	چپ چین کردن	Ctrl+L
کوچک کردن فونت	Ctrl+Shift+<	راست چین کردن	Ctrl+R
میان بره‌ای محبوب نرم افزار		میانبرهای غیر معمول ولی مفید نرم افزار	
کنسل	Escape	نمایش مشخصات سند حال حاضر	Alt+F
بازگشت به عقب	Shift+F5	نمایش تعداد کلمات	Ctrl+Shift+G
ایجاد سند جدید	Ctrl+N	نمایش سمبل‌ها	Ctrl+Shift+Q
باز کردن صفحه	Ctrl+O	دستورات درج	
پرینت	Ctrl+P	درج تاریخ امروز	Alt+Shift+D
بستن سند	Ctrl+W	درج تایم فعلی	Alt+Shift+T
ذخیره سریع	Ctrl+S	چسباندن با فرمت فایل مرجع	Alt+Ctrl+V
تکرار کردن یک دستور	Ctrl+Y	فوت نوت یا زیرنویس صفحه	Alt+Ctrl+F
پیدا کردن کلمه در سند	Ctrl+F	اندنوت یا زیرنویسی نهایی	Alt+Ctrl+D
پیدا کردن و جانشین کردن	Ctrl+H	درج نظرات در ورد	Ctrl+Alt+M

ایجاد شکست در صفحه	Ctrl+Enter		
--------------------	------------	--	--

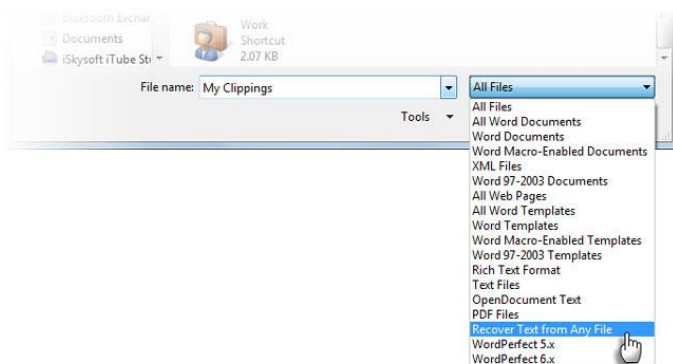
ترفندها

بازیابی اسناد از دست رفته

مبدل «Recover Text from Any File» می‌تواند متن خام را از هر نوع فایل به دست بیاورد. توجه داشته باشید که این ویژگی با ویژگی «Open and Repair» تفاوت دارد. همچنین اجباری نیست که فایل شما یک سند Word باشد.

از زبانه‌ی «File» گزینه‌ی «Open» را بزنید. فایل آسیب دیده‌ی خود را انتخاب کرده و از لیست موجود در کنار نام فایل، گزینه‌ی «Recover Text from Any File» را برگزینید.

با این کار باید بتوانید داده‌های موجود را با فرمت «ASCII» و بدون قالب‌بندی به دست آورید. البته تنها متون به دست



آمده و تصاویر، فیلدها، اشکال و سایر موارد تبدیل نخواهند شد. سرب‌ها، پاورقی‌ها، یادداشت‌ها و موارد مشابه نیز به شکل متن معمولی بازیابی می‌شوند. در نسخه‌های ۹۷ و ۲۰۰۳ ورد، این ویژگی تنها برای اسناد کار می‌کند.

Spike، یک حافظه‌ی کلیپ مورد قوی‌تر

اسپایک به شما این اجازه را می‌دهد که چندین بخش را از یک سند Word مشخص نموده و تمام آن‌ها را به بخشی دیگر از سند یا یک سند Word دیگر یا حتی نرم‌افزاری دیگر منتقل کنید.

استفاده از اسپایک یک راه سریع برای ایجاد لیستی از متون جمع‌آوری شده از بخش‌های مختلف یک سند است. برای مثال می‌توانید با استفاده از اسپایک یک خلاصه از تمام نکات اصلی سند در انتها یا ابتدای آن به وجود بیاورید.

متن مورد نظر خود را انتخاب کرده و کلیدهای «Ctrl + F۳» را فشار دهید. با این کار اطلاعات به اسپایک منتقل می‌شوند. اگر قصد کپی کردن متن را دارید و نمی‌خواهید آن‌ها را جابه‌جا کنید، فورا کلید «Ctrl + Z» را فشار دهید. با این کار متون حذف شده به سند باز خواهند گشت، ولی محتوایی که در اسپایک کپی شده‌اند تغییری نخواهند کرد.

برای جمع‌آوری اطلاعات بیشتر، پروسه‌ی قبلی را تکرار کنید Word. تمام متون انتخاب شده را به محتوای فعلی اسپایک اضافه می‌کند.

برای پیست کردن اطلاعات جمع‌آوری شده به سند جدید یا جایی جدید از همان سند، کلیدهای «Ctrl + Shift + F۳» را فشار دهید. با این کار اسپایک خالی خواهد شد، ولی اگر نمی‌خواهید پس از پیست شدن محتوا، حافظه‌ی اسپایک خالی شود می‌توانید این مراحل را دنبال کنید: نشانه‌گر خود را در محلی قرار دهید که می‌خواهید محتوای اسپایک را در آن کپی کنید. عبارت «Spike» را بنویسید. کلید F۳ را فشار دهید.

اسپایک یک بخش برای وارد کردن متون خودکار است. اگر آن را با فشردن کلید «Ctrl + Shift + F۳» خالی نکنید، اطلاعات شما حتی پس از ری استارت کردن ویندوز نیز در آن باقی خواهند ماند.

🍃 جایگزینی کلمه بجای کلمه (مثلا حذف فاصله های دوگانه)

اگر در کار نویسندگی یا ویراستاری باشید، قطعا استفاده از دو فاصله به جای یک فاصله یکی از کابوس هایتان است. این نوع فاصله ها نباید در بعد از نقطه یا در هر جایی از متن استفاده شوند. همیشه باید فقط یک فاصله وجود داشته باشد. از همین رو با استفاده از ویژگی «Find and Replace» می توانید به سادگی تمام فاصله های دوگانه را تبدیل به یک فاصله کنید. کل متن خود را در سند علامت بزنید. (Ctrl + A) از طریق زبانه ی «Home» و در بخش «Editing» گزینه ی «Replace» را انتخاب نمایید یا از

کلیدهای
«Ctrl + H»
استفاده کنید.
در قسمت
«Find
what» دوبار



کلید «Space» را فشار دهید تا دو فاصله ایجاد شود. سپس در قسمت «Replace With» یک فاصله وارد نمایید.

بر روی کلید «Replace All» کلیک کنید تا تمام فاصله های دوگانه حذف شوند.

فهرست مطالب

۱	نکات ابتدایی
۱	ایجاد فابل
۱	فارسی سازی اعداد
۲	تنظیمات صفحه (LAYOUT)
۲	تنظیمات سطرها و بندها
۲	شماره زنی خودکار
۳	ترازبندی پایان سطرها (justify)
۳	تورفتگی نیم سانتی سطر اول بند
۴	Format painter
۴	مرتب سازی بر اساس حروف الفبا
۵	طراحی (DESIGN)
۵	ایجاد کادر و شکلک: Page Borders
۵	ایجاد (INSERT)
۵	شماره زدن صفحات «Page Number»
۵	ساخت جدول Table
۸	ساخت چارت SmartArt (نمودار)
۹	ارجاع دهی (REFERENCES)
۹	پاورقی
۱۰	فارسی سازی و راست چین کردن پاورقی
۱۲	حذف همه پاورقی ها
۱۲	فهرست سازی و HEADING بندی (HOME / STYLES)
۱۲	Heading بندی
۱۳	ایجاد فهرست
۱۵	تبدیل به پی دی اف

۱۵	ایجاد خودکار فهرست کلمات در WORD (نمایه یا اعلام)
۲۰	کلیدهای میانبر
۲۲	ترفندها
۲۲	بازیابی اسناد از دست رفته
۲۳	Spike ، یک حافظه‌ی کلیپ مورد قوی‌تر
۲۴	جایگزینی کلمه بجای کلمه (مثلا حذف فاصله‌های دوگانه)



احراز مسند افتا و تربیت انسانهای صالح برای افتا،
تربیت مدرّس،
انجام تحقیقات برای پیشرفتهای علمی،
مسأله‌ی قضا در جامعه
و مسأله‌ی تبلیغ؛
این پنج مأموریت، کاری است که دم دست است.
البته حوزه کارهای دیگر هم دارد و خیلی از کارهای
مهم را میتواند و باید انجام بدهد؛ ولی این پنج
مأموریت، دم دسته و حتمی است.

۱۳۶۹/۱۱/۰۴ دیدار مجمع نمایندگان طلاب و فضلای حوزه علمیه قم

مدرسه علمیه امراللهی (ره)

قم - بلوار شهید آیت الله صدوق رحمته علیه کوچه ۲۱/۱

www.meamr.ir | @meamr

۳۲۹۴۴۸۵۷ - ۳۲۹۰۳۴۲۳