## جایگذاری نیم فاصله غیر استاندارد

در صورتیکه برای نیم فاصله در نرم افزار ورد از کلیدهای – + Ctrl استفاده شود باعث ایجاد علامت ¬ در بین کلمه می شود. اگر این متن به برنامه های دیگر منتقل شود این کاراکتر اضافه نمایش داده می شود. همچنین در نرم افزار ورد هم با زدن کلید Show/Hide این عبارت نمایش داده می شود و اگر کلمه ای که شامل این نوع نیم فاصله باشد در انتهای خط قرار گیرد، این علامت مشاهده می شود و در فهرست بندی این کلمه بصورت سرهم و بدون نیم فاصله نمایش داده می شود.

برای رفع این مشکل ها و جایگذاری این نوع نیم فاصله با نیم فاصله استاندارد، لازم است با ورود به صفحه جایگذاری در نرم افزار ورد (با استفاده از کلید میانبر Ctrl+H همانند تصویر زیر)

در قسمت Find What برای پیدا کردن این نوع نیم فاصلهٔ غیر استاندارد، ابتدا عبارت <sup>^</sup> را با استفاده از Shift+6 درج کنید و سپس یک خط تیره تایپ کنید.

در قسمت Replace with برای جایگذاری آن با نیم فاصله استاندارد، ابتدا علامت <sup>^</sup> را با استفاده از Shift+6 و سپس کلمه ی O را تایپ کنید و سپس دوباره همین دو عبارت را وارد کنید.

در مرحلهی آخر با کلیک بر روی گزینهی Replace All مشکلات به وجود آمده اصلاح می شود.

Find and Replac	e				?	×
Fin <u>d</u> Rep	lace <u>G</u> o To					
Fi <u>n</u> d what:	A.					~
Replace w <u>i</u> th:	^0^0					~
More >>		Replace	Replace <u>All</u>	<u>Find Next</u>	Clos	e