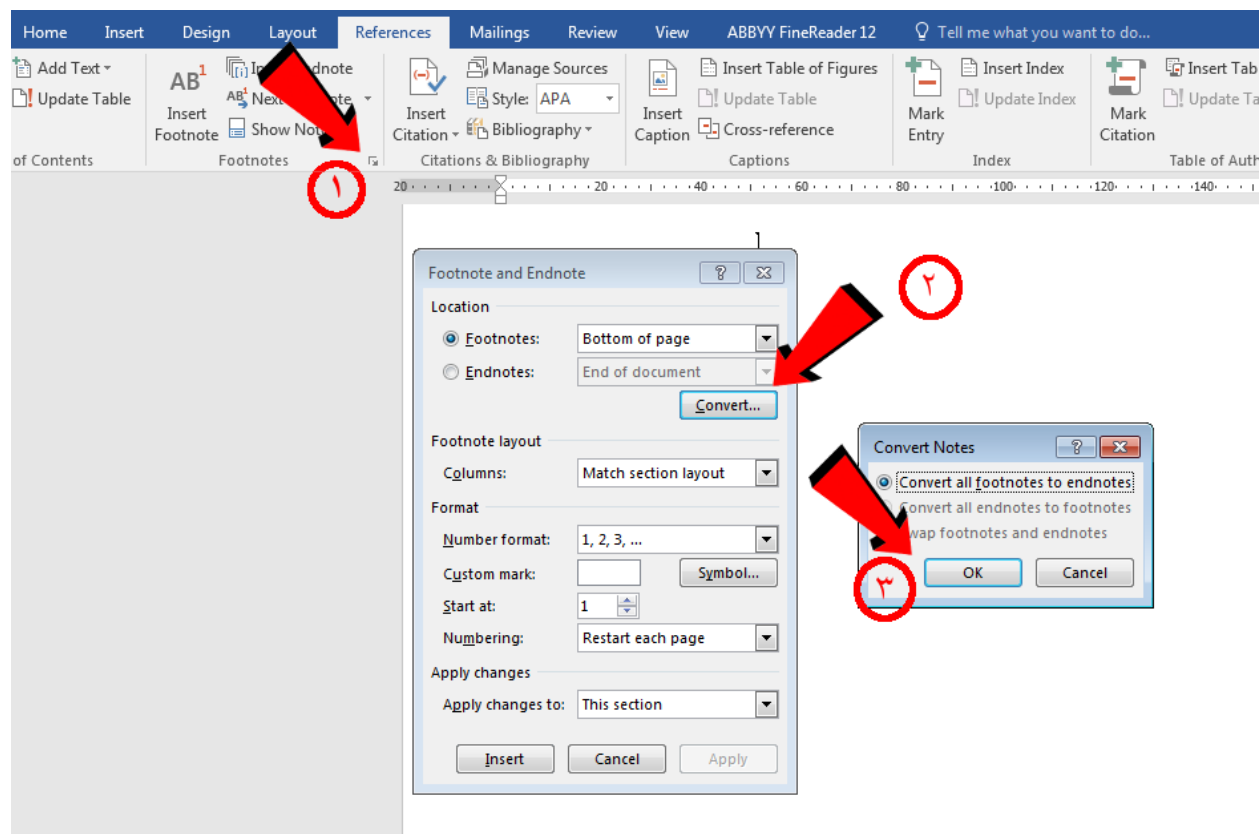
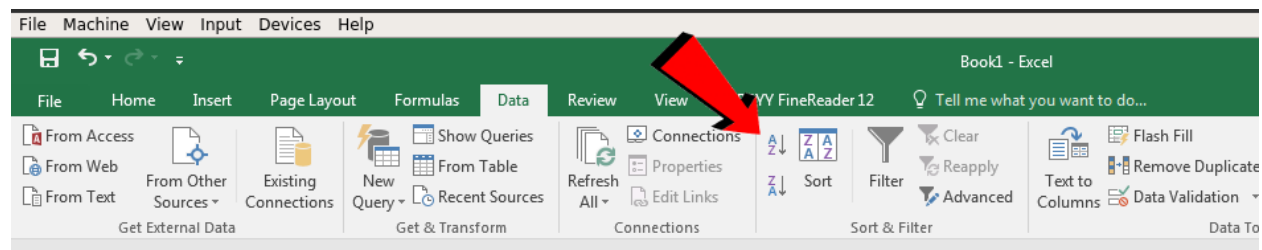


## نحوه‌ی پیدا کردن و حذف پانوشته‌های تکراری

اول از فایل وردتان کپی بگیرید. فایل جدیدی را که ساخته‌اید باز کنید و پانوشته‌ها را طبق مراحل زیر به پی‌نوشت تبدیل کنید: بر روی تب References کلیک کنید و بعد در بخش Footnotes روی آیکن مربع و فلش کوچک در سمت پایین راست کلیک کنید. پنجره‌ی جدیدی باز می‌شود که می‌توانید در قسمت location بر روی convert کلیک کرده و گزینه Convert all footnotes to endnotes را انتخاب کنید و ok را بزنید.



با این کار پی‌نوشت‌ها به انتهای فایل می‌روند و می‌توانید در آنجا همه را انتخاب و کپی کنید. فایل اکسل خالی ایجاد و پی‌نوشت‌ها را در آن پیست کنید. اگر نشانه یا شماره‌ای در اول هر خط بود با find and replace بردارید. بعد در تب Data بخش Sort & Filter گزینه منظم کردن A Z را کلیک کنید.



همه پانویس‌ها به ترتیب حروف الفبا منظم می‌شوند و موارد یکسان زیر هم قرار می‌گیرند. حالا با نگاه کردن می‌توانید به راحتی موارد تکراری را پیدا کنید و برگردید در فایل اصلی حذف کنید.