

بسم الله الرحمن الرحيم
آموزش تایپ سریع (۱۰ انگشتی)

الف اهمیت: نگارش مقاله / ایمیل / چت نوشتاری / جستجو در نرم افزارها و...

سرعت تایپ در هر دقیقه:

۱۰۰ کلید = نیمه حرفه‌ای

۱۸۰ کلید = حرفه‌ای (واجد شرایط کسب مدرک بین المللی تایپ از سوی سازمان فنی و حرفه ای)
آموزش بین المللی آن حدود ۴ ماه طول می کشد!!!

ب) نکات مقدماتی:

وضعیت قرارگیری: کمر صاف / شانه ها شل / با رعایت فاصله مناسب با صفحه کلید
انگشتان: کوچک / حلقه (انگشتی) / وسطی / سبابه (اشاره) / شصت
صفحه کلید بر اساس میزان کارایی مرتب شده اند و نه الفبا
وجود زائده بر روی حروف "ت" و "ب" برای کم‌بینایان و اطمینان از قرارگیری دست ها

ج) کلیدها مبنا:

کمنت شسیب (ASDF/JKL) (پرکاربردترین)

این ۸ دکمه را کلیدهای خانه [مبنا] (Home Keys) می نامند.



انگشتان نباید از صفحه کلید زیاد فاصله پیدا کند (انگشت با صفحه کلید در تماس باشد) حرف «الف» را انگشت سبابه دست راست و «لام» را سبابه دست چپ تایپ می کند.

نکته: چشم ها تنها به هنگام یادگیری مجاز است به صفحه کلید انداخته شود، لذا بعد از نقش بستن جایگاه این حروف در ذهن باید به مانیتور نگاه کرد تا غلط های املائی تصحیح شود.

تمرین کلیدهای مبنا:

سم، کشک، لب، شک، بات، شبی، یاس، سال، لاک، کمال، شیما، مینا، امشب، لک
لک، نم نم.

(د) کلیدهای دیگر:

قانون کلی: به غیر از کلیدهای مبنا، انگشتی که به کلید مورد نظر نزدیک تر است از جای خود بلند شده و آن را فشار می دهد (بدون بلند شدن انتهای دست یا ساعد)



تمرین با حروف ردیف وسط و بالا:

چک، جک، حک، خم، ضامن، صبا، ثمین، قلیان، فلفل، چنگک، جنگل، خلاص، همیشه، علماء، غلام، فسنگان، فسقلی، ثنایی، قلقلی، قشنگ، عقاب، خفن، خنک

تمرین با حروف ردیف های وسط، بالا و پایین

رشت، دادار، ظله، طشت، زورو، رب انار، بند، رخت، ظالم، طالبی، زنبور، روزی، ذلیل، دهکده، نائب، آبله.

چند نکته:

فقط برای فشار دادن برخی از کلیدها مثل insert و یا Esa باید دست را از روی صفحه کلید بلند کرد و در غیر این موارد باید دست کاملا به صفحه کلید چسبیده و یا بسیار نزدیک گذاشته شود.

(ه) اشاره به دیگر دکمه های صفحه کلید:

Tab ، Esc ، Page Down & up ، End ، Home

*چند نکته:

۱. ناخن ها نه خیلی کوتاه باشد و نه خیلی بلند
۲. پ و چ و تفاوت در صفحه کلیدها
۳. هنگامی که کلمه ای را به اشتباه تایپ کردیم: چنانچه فاصله میان محلی که قرار داریم تا واژه اشتباه تایپ شده زیاد باشد، نشانه گر را بر روی کلمه آورده و آن را اصلاح می کنیم اما چنانچه فاصله کم باشد بهتر است کلماتی که به درستی هم تایپ شده پاک شود چرا که از نظر زمانی به نفع ماست!

Shift (و)

کلید Shift همواره با انگشت کوچک دست مخالف دستی که حرف مربوطه را می زند فشرده می شود

نگه داشتن دکمه Shift با دکمه های بالا، وسط، پایین:

(البته ملاک ما فونت B Mitra است؛ چرا که گاه تفاوت هایی در این زمینه با انتخاب فونت های دیگر

دیده می شود مثلا در فونت Badr به جای [shift+z] ه تایپ می کند).

ریال { } \ [] ، ؛ ،

« : » - آ ه

؟ < > ء ا ؤ ژ ی ه

دو نکته:

Shift + گ = کوتیشن "

برای پاک کردن کلمات بعدی Del و برای پاک کردن کلمات قبلی Backspace

نیم فاصله:

میان کلمات یک space

اما در خط عربی (وفارسی) برخی از حروف وجود دارد که حرف بعدی در یک کلمه مشترک، نمی تواند به آن بچسبد مثل می رود. چنانچه بخواهیم به صورت می + یک space + رود (می رود) بنویسم، گویا دو واژه نوشته ایم.

هدف:

۱- زیبایی (خصوصاً در نگارش مقالات، سایتها و وبلاگها)

۲- عدم شلختگی چون ممکن است تکه ای از کلمه در یک سطر و تکه دیگر در سطر دیگر بیافتد.

راهکار:

۱. Ctrl + Space و گاه Shift + Space

۲. Ctrl + -

۳. استفاده از کلیدهای ترکیبی **Ctrl+Shift+2** (به جای ۲، می‌توان از اعداد ۳ و ۴ هم استفاده

کرد). البته در محیط‌های غیر ورد مانند **IE, Firefox** و... هم کار می‌کند

(تمام راهکارهای فوق در وان نوت عمل نمی‌کند. برای فعال کردن نیم فاصله وان نوت، باید به قسمت ویندوز/ سیستم ۳۲/ kbdafa7 رفته و آن را اصلاح کرد. توضیحات بیشتر در فایل ضمیمه).

چنانچه مورد اول در کامپوتری تعریف نشده بود:

در برنامه **Word**، به منوی **Insert** رفته و گزینه **Symbol** را انتخاب نمایید. در پایین پنجره باز شده قسمتی به نام **Character Code** وجود دارد که برای جستجوی کاراکترها از طریق کد آن‌ها می‌باشد. برای پیدا کردن نیم‌فاصله از بین همه کدها کافی است که در این قسمت **200c** را وارد کنید. حال بر روی دکمه **Shortcut Key** کلیک کنید. در پنجره جدیدی که باز می‌شود در قسمت **Press new shortcut key** کلیدهای **Ctrl** و بعد **Space** را همزمان بزنید [یا ترکیب دیگری از کلیدها] حال برای اتمام کار و تایید دکمه **Assign** را بزنید. از این به بعد شما برای نگارش نیم‌فاصله در متون فارسی به طور صحیح کفایت کلیدهای **Ctrl + Spce** را بزنید

مثال: می‌گویند؛ می‌سی‌سی‌پی؛ فرشته‌ها؛ سخت‌گیری‌ها.

[در محیط ویندوز اکس پی و ۲۰۰۰ چنانچه نیم فاصله وجود نداشته باشد، باید از نرم افزار **TrayLayout** استفاده شود].