

حرکت مکان نما به بالای صفحه نمایش **Ctrl+Page up**
 حرکت مکان نما به پایین صفحه نمایش **Ctrl+Page down**

کلیدهای میانبر کار با متن

انتخاب (select) کاراکتر: **Shift+Ctrl** جهت نماهای چپ و راست
 انتخاب (select) یک واژه: **Shift+Ctrl** جهت نماهای چپ و راست
 انتخاب (select) یک سطر: **Shift+End**
 انتخاب (select) یک پاراگراف: **Shift+Ctrl** جهت نمای پایین
 انتخاب (select) تمام سند **ctrl + A**
 رفتن به یک صفحه مشخص **ctrl + G**

کلیدهای میانبر ویرایش متن

کپی و حذف متن انتخاب شده **Ctrl+X**
 کپی گرفتن از متن انتخاب شده **Ctrl+C**
 الصاق (paste) متن کپی شده **Ctrl+V**
 بررسی املائی یک سند (البته به زبان انگلیسی) **F7**
 یافتن متن در سند **Ctrl+F**
 جایگزینی متن در سند **Ctrl+H**
 عمل **Undo** (برگرداندن آخرین فعالیت): **Ctrl+Z**
 عمل **Redo** (برگرداندن آخرین فعالیت حذف شده توسط **undo**): **Ctrl+Y**
 پرش استاندارد به جلو یا پرش به مورد بعدی مثلا در خانه های جدول: **Tab**

کلیدهای میانبر موجود در آفیس

کلیدهای عمومی

ایجاد یک سند جدید **Ctrl+N**
 باز کردن یک سند متفاوت **Ctrl+O**
 ذخیره سازی یک سند **Ctrl+S**
 چاپ یک سند **Ctrl+P**
 بستن یک سند **Ctrl+W**
 پایان سطر و انتقال به سطر بعدی **Enter**

کلیدهای میانبر حرکت در سند

حرکت در یک خط: (بر اساس تک تک حروف): جهت نماهای چپ و راست
 حرکت در یک خط: (بر اساس کلمات): جهت نماهای چپ و راست **ctrl + راست**
 حرکت بین خطوط: (بر اساس هر خط) جهت نمای بالا و پایین
 حرکت بین خطوط: (بر اساس هر پاراگراف) جهت نمای بالا و پایین **ctrl + پایین**
 یک صفحه به بالا **Page up**
 یک صفحه به پایین **Page down**
 ابتدای سطر **Home**
 انتهای سطر **End**
 ابتدای یک سند **Ctrl+Home**
 انتهای یک سند **Ctrl+End**
 یک سطر بالا کلید جهت نمای بالا
 یک سطر پایین کلید جهت نمای پایین
 حذف حرف از سمت راست (قبل) مکان نما: **del**
 حذف حرف از سمت چپ (بعد) مکان نما: **Backspace**
 حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست (بعد) مکان نما **Ctrl+Del**
 حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست (قبل) مکان نما **Ctrl+Backspace**

کلیدهای میان بر جاروی جادویی

ذخیره حالات ذخیره شده در متن: **Ctrl + Shift + c**
انجام حالات ذخیره شده به متن انتخاب شده :
Ctrl+Shift+v

کلیدهای میان بر قالب بندی متن

تغییر قلم: **Ctrl+Shift+f**
تغییر اندازه قلم: **Ctrl+Shift+p**
ضخیم کردن قلم: **Ctrl+ B**
ایتالیک کردن قلم: **Ctrl+i**
زیر خط دار کردن قلم: **Ctrl+U**
فضای دو برابر خطوط پاراگراف: **Ctrl+2**
فضای خطوط تنها پاراگراف: **Ctrl+1**
فضای ۱/۵ برابر خطوط پاراگراف: **Ctrl+5**
وسط چین: **Ctrl+E**
چپ چین: **Ctrl+L**
راست چین: **Ctrl+R**
تراز بندی از دو طرف پاراگراف: **Ctrl+J**
کاهش اندازه قلم به اندازه یک رقم: **]+Ctrl**
افزایش اندازه قلم به اندازه یک رقم: **[+Ctrl**
تغییر اندازه قلم به اندازه پیش فرض قبلی یا بعدی
تبدیل کلمات اندیس بالا(مثل توان) و برعکس: :
= +Ctrl+Shift
تبدیل کلمات به اندیس پایین و برعکس: **= +Ctrl**
تبدیل ابتدای کلمات به حروف کوچک یا بزرگ(در
انگلیسی): **Ctrl+Shift+A**
انتقال به ابتدای صفحه بعدی به صورت شکستگی :
Ctrl+Enter

کلیدهای میان بر منوها

فعال شدن اولین عنوان نوار منو **ALT**
اگر در هنگام کار با ورد نیاز داشتید یکی از کادرهای نوار
استاندارد را باز کنید کافی است که **alt** را نگه دارید و اگر توجه
کنید زیر نام هر یک از این منوها حرف اول آن زیر خط دار است
کافی است قایپ شما به صورت انگلیسی باشد و آن دکمه را بزنید.
منو باز می شود ، توجه داشته باشید که در هر یک از زیر منوها هم
چنین حالتی وجود دارد .

کلیدهای میانبر ویندوز**Esc** لغو عملیات در حال انجام.**F1** راهنما.**F2** تغییر نام آیتم**F3** جستجو (Ctrl+f)**F4** باز کردن لیست پایین رونده **Address Bar****F5** به روز آوری **Refresh****F6** مانند کلید **Tab** بین اجزای مختلف پنجره جاری

سوئیچ می کند.

F10 پرش به منو های اصلی یک پنجرهمثل **File,Edit,View,...****F11** پنجره جاری را تمام صفحه می کند.(↑↓ + **windows**)**PrintScreen** در ویندوز از کل صفحه نمایش یک

عکس می گیرد و آن را در حافظه کلیپ بورد قرار می

دهد و

ما می توانیم در یک برنامه ویرایش

عکس مثل **Paint** آن را **Paste** کنید .**Tab** بین اجزای پنجره جاری سوئیچ می کند .**BackSpace** در حالت عادی یعنی در مرور ویندوز

یک مرحله به قبل میرود .

Home رفتن به فایل اول در یک فولدر و رفتن به

اول صفحه در مرور اینترنتی.

End رفتن به فایل آخر در یک فولدر و رفتن به آخر

صفحه در مرور اینترنتی.

PageUp صفحه به صفحه بالا می رود، چه در

اینترنت و چه در ویندوز

PageDown صفحه به صفحه پایین می رود، چه

در اینترنت، چه در ویندوز.

shift به اضافه حرکت با جهت نماها یا موس: جهت**select** و انتخاب فایلها**Ctrl** و زدن به وسیله موس: جهت انتخاب به غیر از

دیگر انتخاب ها یا حذف یک انتخاب از موارد انتخاب

شده

Ctrl+w در اکثر برنامه هایی که چند فایل را باهمباز می کنند مثل **Word, کلا Office , Adobe****Photoshop , internet****Explorer, ...** فایل باز شده جاری را می بندد.**Ctrl+f** جستجو.**Ctrl+e** جستجو در مسیر جاری.**Ctrl+r** نازه کردن صفحه معادل کلید **F5** و**Refresh****Ctrl+y** وقتی که یک عمل به عقب باز میگردیم**(Undo)** این کلید ها یک عمل به جلو می روند**(Redo)** البته

در بعضی برنامه ها معمولا محصولات

آفیس مایکروسافت اینگونه هستند .

Ctrl+o باز کردن فایل جدید در اکثر برنامه ها ،معادل **File>Open****Ctrl+p** پرینت گرفتن در اکثر برنامه ها.**Ctrl+a** انتخاب همه آیتم ها.**Ctrl+s** در اکثر برنامه ها ذخیره فایل جاری**Save.****Ctrl+x** انتقال (برش) آیتم مورد نظر در حافظهکلیپبورد.**Cut.****Ctrl+c** کپی آیتم مورد نظر در حافظهکلیپبورد.**Copy.****Ctrl+v** فراخوانی آیتم مورد نظر از حافظهکلیپبورد.**Past.****Alt+Tab** سوئیچ کردن بین پنجره های باز جاری.**Windows+ tab** سوئیچ کردن بین پنجره های باز

جاری با گرافیک زیبا.

Ctrl+tab سوییچ کردن در صفحات باز یک مرورگر.

Shift+F10 معادل راست کلیک.

Enter معادل چپ کلیک (تقه، انتخاب)

WinKey باز شدن منوی **Start** در ویندوز.

WinKey+E باز کردن **My Computer**

WinKey+D نمایش دسکتاپ معادل **Show Desktop**

WinKey+F جستجو.

WinKey+D نمایش دسکتاپ معادل **Show Desktop**

WinKey+F جستجو.

برای رسیدن به **properties** کافیست **Alt** را نگه

داشته و روی فایل مورد نظر دوبار کلیک کنید.

Alt+t برای باز کردن یک تب جدید در مرورگر