

Windows صفحه کلید

میانبرهای پنجره و برگه

- Ctrl+N** یک پنجره جدید باز می‌کند.
- Ctrl+T** یک برگه جدید باز می‌کند.
- Ctrl+Shift+N** یک پنجره جدید در حالت ناشناس باز می‌کند.
- Ctrl+O** یک فایل را از رایانه شما در باز می‌کند Google Chrome.
- را فشار داده و روی یک پیوند کلیک کنید. یا **Ctrl** پیوند را در یک برگه جدید در پس‌زمینه باز می‌کند.
- را فشار داده و روی یک پیوند کلیک کنید. یا **Ctrl+Shift** پیوند را در یک برگه جدید باز کرده و به برگه تازه باز شده می‌رود.
- را فشار داده و روی یک پیوند کلیک کنید. یا **Ctrl+Shift** پیوند را در یک برگه جدید باز می‌کند.
- Ctrl+Shift+T** آخرین برگه‌ای را که بسته‌اید، دوباره ، ده Google Chrome باز می‌کند برگه آخری را که بسته‌اید به خاطر می‌سپارد.
- یک پیوند را در یک برگه باز می‌کند.
- یک پیوند را در یک برگه جدید باز می‌کند.
- یک برگه را از یک پنجره جدید باز می‌کند.
- یک برگه را از رشته برگه بیرون بکشید.
- یک برگه را از رشته برگه بیرون کشیده و به داخل یک پنجره موجود بکشید.
- را فشار دهید **Esc** در حال کشیدن یک برگه، می‌گرداند.
- به برگه در شماره موقعیت خاص روی نوار برگه می‌رود.
- Ctrl+1** تا **Ctrl+8**

Ctrl+9	به برگه آخر می‌رود.
Ctrl+PgDown یا Ctrl+Tab	به برگه بعدی می‌رود.
Ctrl+PgUp یا Ctrl+Shift+Tab	به برگه قبلی می‌رود.
Ctrl + Shift + W یا Alt+F4	پنجره کنونی را می‌بندد.
Ctrl+W یا Ctrl+F4	برگه کنونی یا پنجره باز شو را می‌بندد.
با دکمه وسط (یا چرخ) ماوس روی یک برگه کلیک کنید.	برگه ای را که روی آن کلیک کرده اید، می‌بندد.
کلیک راست کنید، یا روی پیکان های عقب یا جلو در نوار ابزار مرور کلیک کرده یا نگه دارید.	سابقه مرور شما را در برگه نمایش می‌دهد.
و پیکان چپ را باهم فشار Alt یا Backspace دهید.	به صفحه قبل در سابقه مرور برگه می‌رود.
و پیکان راست را Alt یا Shift+Backspace باهم فشار دهید.	به صفحه بعد در سابقه مرور برگه می‌رود.
را فشار داده و روی پیکان عقب، جلو یا برو Ctrl در نوار ابزار مرور کلیک کنید. یا با دکمه وسط (یا چرخ) ماوس روی دکمه ای کلیک کنید.	مقصد دکمه را در یک برگه جدید در پس زمینه باز می‌کند.
روی یک قسمت خالی در رشته برگه دوبار کلیک کنید.	پنجره را بزرگ یا کوچک می‌کند.
Alt+Home	صفحه اصلی شما را در پنجره کنونی باز می‌کند.

Google Chrome میانبرهای ویژه

Alt+F یا Alt+E یا F10	، که به شما اجازه می‌دهد تا تنظیمات را Chrome منوی سفارشی و تنظیم کنید Google Chrome در نوار نشانک‌ها را فعال و غیرفعال می‌کند.
Ctrl+Shift+B	صفحه سابقه را باز می‌کند.
Ctrl+H	صفحه دانلودها را باز می‌کند.
Ctrl+J	مدیر فعالیت‌ها را باز می‌کند.
Ctrl+Shift+Esc	مرکزیت را روی اولین ابزار در نوار ابزار مرورگر تنظیم می‌کند. سپس شما می‌توانید از میانبرهای زیر برای حرکت کردن در نوار ابزار استفاده کنید:
Shift+Alt+T	

- برای انتقال تمرکز به مورد دیگری در نوار ابزار،

، پیکان راست، و **Tab**، **Shift+Tab**، **Home**، **End**، پیکان چپ را فشار دهید

- را فشار دهید تا دکمه های **Enter** کلید فاصله یا .
نوار ابزار، از جمله عملکردهای صفحه و عملکردهای مرورگر را فعال کنید
- جهت آوردن هرگونه منوی متنی مربوطه، (برای مثال،
را فشار **Shift+F10**، (سابقه مرور برای دکمه برگشت
دهید
- **Esc** برای بازگرداندن فوکوس از نوار ابزار به صفحه،
را فشار دهید

فوکوس را به بخش بعدی دارای قابلیت دسترسی به صفحه کلید
تغییر می‌دهد. چارچوب‌ها شامل موارد زیر هستند

Shift+F6 یا **F6**

- را در نوار آدرس‌هاییلایت می‌کند URL
- (نوار نشانک‌ها) (اگر قابل مشاهده باشد)
- (محتوای وب اصلی) (شامل هرگونه نوارهای اطلاعات)
- (نوار موارد بارگیری) (اگر قابل دیدن باشد)

Ctrl+Shift+J
Ctrl+Shift+Delete

F1

Ctrl+Shift+M

ابزارهای برنامه‌نویس را باز می‌کند.
کادر گفتگوی پاک کردن داده مرور را باز می‌کند.
مرکز راهنمایی را در یک برگه جدید (مورد دلخواه ما) باز
می‌کند.
بین چند کاربر جابجا شوید

میانبرهای نوار آدرس

از میانبرهای زیر در نوار آدرس استفاده کنید:

را **Enter** یک کلمه جستجو وارد کرده، سپس
فشار دهید

یک جستجو را با استفاده از موتور
جستجوی پیش فرض شما انجام می
دهد

کلمه کلیدی موتور جستجو را وارد کرده و
را فشار دهید، یک کلمه جستجو تایپ **Space**
را فشار دهید **Enter** کرده و

یک جستجو را با استفاده از موتور
جستجوی مربوط به کلمه کلیدی انجام
می‌دهد

موتور جستجو کنید، URL شروع به نوشتن
را فشار دهید، **Tab** وقتی از شما خواسته شد

یک جستجو را با استفاده از موتور
جستجوی مربوط به نشانی اینترنتی

انجام می‌دهد. را **Enter** یک عبارت جستجو وارد کرده و فشار دهید.

را به ورودی **www** و **com**. این میانبر شما در نوار آدرس اضافه می‌کند و نشانی اینترنتی ایجاد شده را باز می‌کند.

Ctrl+Enter

یک آدرس اینترنتی تایپ کرده، سپس **Alt+Enter** را فشار دهید.

را در یک برگه جدید باز URL می‌کند.

Ctrl+L یا **Alt+D**

نشانی اینترنتی را هایلایت می‌کند یک '!' در نوار آدرس می‌گذارد. برای جستجو با استفاده از موتور جستجوی پیش‌فرض خود، یک عبارت جستجو بعد از علامت سؤال تایپ کنید.

Ctrl+E یا **Ctrl+K**

و پیکان چپ را باهم فشار دهید **Ctrl**.

مکان‌نمای شما را به کلمه کلیدی قبلی در نوار آدرس می‌برد.

و پیکان راست را باهم فشار دهید **Ctrl**.

مکان‌نمای شما را به کلمه کلیدی بعدی در نوار آدرس می‌برد.

Ctrl+Backspace

کلمه کلیدی قبل از مکان‌نمای شما را در نوار آدرس حذف می‌کند.

با پیکان‌های صفحه کلید یک ورودی را در منوی کشویی نوار آدرس انتخاب کرده، سپس

در صورت امکان، ورودی را از سابقه مرور شما حذف می‌کند.

Shift+Delete

با دکمه وسط (یا چرخ) ماوس روی یک ورودی در منوی کشویی نوار آدرس کلیک کنید.

ورودی را در یک برگه جدید در پس‌زمینه باز می‌کند.

وقتی منوی کشویی نوار آدرس مشاهده شد،

اولین یا آخرین ورودی در منوی کشویی را انتخاب می‌کند.

را فشار دهید **Page Down** یا **Page Up**.

میانبرهای صفحه وب

Ctrl+P

صفحه کنونی شما را چاپ می‌کند.

Ctrl+S

صفحه کنونی شما را ذخیره می‌کند.

Ctrl+R یا **F5**

صفحه کنونی شما را تازه‌سازی می‌کند.

Esc

بارگیری صفحه فعلی شما را متوقف می‌کند.

Ctrl+F

نوار یافتن را باز می‌کند.

Ctrl+G یا **F3**

مورد بعدی منطبق با ورودی شما را در نوار یافتن پیدا می‌کند.

یا **Ctrl+Shift+G**، **Shift+F3**
Shift+Enter

روی دکمه وسط (یا چرخ) ماوس
کلیک کنید.

مورد بعدی منطبق با ورودی شما را در نوار
یافتن پیدا می‌کند.

پیمایش خودکار را فعال می‌کند. همچنان که شما
ماوس را حرکت می‌دهید، صفحه به طور
خودکار مطابق با جهت ماوس پیمایش می‌شود.
بدون توجه به محتوای ذخیره شده در حافظه
موقت، صفحه کنونی شما را دوباره بارگیری می
کند.

یا **Shift+F5** یا **Ctrl+F5**

را فشار داده و روی یک پیوند **Alt**
کلیک کنید.

Ctrl+U

یک پیوند را به نوار نشانکهای خود
یکشاید.

هدف پیوند را دانلود می‌کند.

منبع صفحه فعلی شما را باز می‌کند.

پیوند را به عنوان نشانک ذخیره می‌کند.

Ctrl+D

صفحه وب کنونی شما را به عنوان نشانک ذخیره
می‌کند.

Ctrl+Shift+D

همه صفحات باز را به عنوان نشانک ذخیره می
کند.

صفحه شما را در حالت تمام صفحه باز می‌کند.

را **F11** برای خروج از حالت تمام صفحه، دوباره **F11**
فشار دهید.

را فشار دهید و **Ctrl**، یا **+Ctrl**
چرخ موشواره خود را به بالا حرکت
دهید.

همه چیز را در صفحه بزرگ می‌کند.

را فشار داده و **Ctrl**، یا **-Ctrl**
چرخ ماوس خود را به طرف پایین
بچرخانید.

همه چیز را در صفحه کوچکتر می‌کند.

Ctrl+0

همه چیز را در صفحه به اندازه عادی باز
می‌گرداند.

کلید **Space**

به پایین صفحه وب پیمایش می‌کند.

Home

به بالای صفحه می‌رود.

End

به پایین صفحه می‌رود.

را فشار داده و چرخ ماوس **Shift**
خود را بچرخانید.

به طور افقی در صفحه پیمایش می‌کند.

میانبرهای نوشتار

Ctrl+C	محتوای هایلایت شده را در کلیپ‌بورد کپی می‌کند.
Ctrl+V یا Shift+Insert	محتوای کلیپ‌بورد را جای‌گذاری می‌کند.
Ctrl+Shift+V	محتوای کلیپ‌بورد بدون قالب بندی جای‌گذاری می‌کند.
Ctrl+X یا Shift+Delete	محتوای برجسته شده را حذف کرده و آن را در کلیپ‌بورد کپی می‌کند.

تکان دادن یک کلمه ای اشاره گر با هر حرکت:



مشغول تایپ هستید. نگاهی به صفحه مانیتور می‌اندازید و می‌بینید یک کلمه در وسط خط شما اشتباه تایپ شده. احتمال زیاد از کلیدهای جهت‌دار کیبرد برای رسیدن به آن کلمه و ویرایشش استفاده می‌کنید. اشاره گر با هر بار فشار دادن کلیدهای جهت‌دار، یک حرف به عقب یا جلو می‌رود. از این به بعد کلید Ctrl را هم درگیر کنید تا اشاره گر مجبور شود یک کلمه به جلو/عقب برود. به این ترتیب سرعت شما افزایش خواهد یافت.

- انتخاب یک کلمه ای متون با هر حرکت:



گاهی وقتی مشغول تایپ هستید و متوجه اشتباه بودن چند کلمه می‌شوید، شیفت را می‌گیرید و با کلیدهای جهت‌دار ویندوز کلمه‌های غلط را انتخاب کرده، ویرایش می‌کنید. در این هنگام با هر بار زدن کلیدهای جهت‌دار، یک حرف انتخاب می‌شود. اما اگر دوباره به سراغ کلید Ctrl بروید، می‌توانید با هر بار زدن کلید، یک کلمه را انتخاب کنید.

- حذف یک کلمه با هر حرکت:



کاملاً طبیعی است که برای حذف کلمات از کلید Backspace استفاده کنید. اما این کلید هم حرف ها را پاک می کند. برای عملکرد سریع تر لازم است Ctrl را هم همراه بک اسپیس فشار دهید تا با هر بار فشار دادن این دکمه یک کلمه از متنتان پاک شود.

- انتخاب تمام متن های خط فعلی:



برای این که بخواهید متن ها را در خط فعلیتان انتخاب کنید، راه درازی پیش رو ندارید! کافی است کلید شیفت را با دکمه Home یا End ترکیب کنید تا این عمل انجام شود. ضمناً یادتان باشد اگر کلید شیفت را با Home بگیرید، متون از اول خط تا جایی که اشاره گر در آن قرار دارد انتخاب می شوند. اما اگر از دکمه End استفاده کنید، متون از مکان اشاره گر تا انتهای خط انتخاب می گردند.

- کوچک کردن تمامی پنجره ها:



می خواهید با یک حرکت تمام پنجره هایتان را مینیمایز (کوچک) کنید؟ از ترکیب کلید های ویندوز و M استفاده نمایید.

- بین پنجره ها بچرخید:



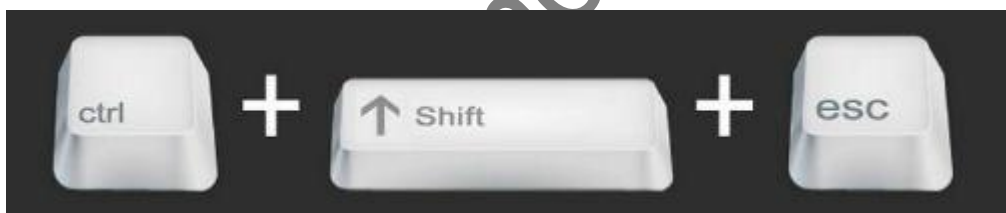
اگر به هر دلیلی لازم شد بین پنجره های باز یا بسته گردش داشته باشید، می توانید از ترکیب کلید های ویندوز و Tab استفاده کنید. در ویندوز ۷ و ویستا، این کار در نمایی سه بعدی و لذت بخش انجام می پذیرد.

- کامپیوتر را قفل کنید:



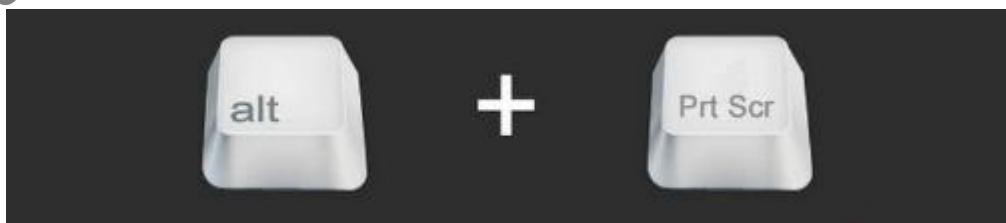
مطمئنا بازگشت به صفحه ی ورود پسورد و به عبارتی قفل کردن کامپیوتر، کاری است که با کیبرد، راحت تر و لذت بخش تر می شود. کلید ویندوز را با L ترکیب کنید و خلاص!

- بالا آوردن تسک منیجر:



هنگامی که یک برنامه هنگ می کند یا از کنترل خارج می شود، تسک منیجر اهمیتی خارق العاده می یابد. گاهی اوقات تسک بار هم از کنترل خارج شده و راهی به جز Ctrl + Shift + Delete باقی نمی ماند. اما گاهی همین راه هم مسدود می شود. در این گونه وضعیت ها کلید های Ctrl + Shift + Esc در را برایتان باز می کنند و شما را به تسک منیجر می برند.

- گرفتن اسکرین شات از پنجره فعال:



کلید Prt Scr (پرینت اسکرین) همیشه برای گرفتن اسکرین شات از صفحه محیا است. اما گاهی ما فقط نیاز داریم که از پنجره ی فعال اسکرین شات بگیریم. در این هنگام باید از چاشنی Alt استفاده کنیم. پس با ترکیب Alt + Prt Scr امکان اسکرین شات گرفتن از پنجره فعال محیا می شود.

- تغییر نام یک فایل:



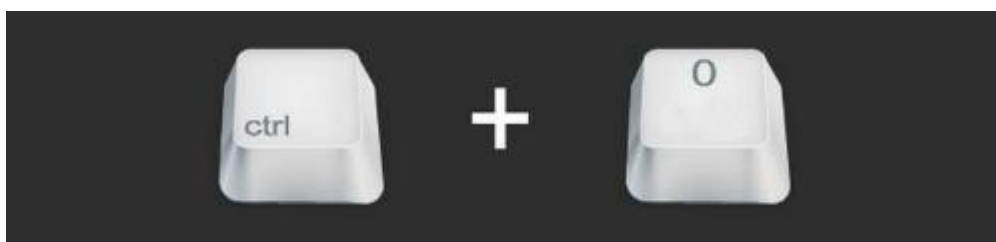
برای تغییر نام معمولاً دو گزینه متداول وجود دارد. یکی کلیک راست و انتخاب Rename است. دیگری دو بار کلیک کردن با فاصله. اما یک راه دیگر هم وجود دارد و آن انتخاب فایل و فشردن کلید F2 است. این کار یک تغییر نام ساده نیست، بلکه فراتر از آن است! فرض کنید ۵ فایل متنی دارید که می خواهید آن ها را با یک قالب خاص نام گذاری کنید. به طوری که همه ی آن ها دارای حرف Text باشند. کافی است فایل های مورد نظر را انتخاب کرده و F2 را فشار دهید. نام فایل ها به این صورت تغییر خواهد کرد: Text(1) – Text(2) – Text(3)

- زوم کردن:



برای زوم کردن، از این به بعد به جای استفاده از ابزار ذره بین نرم افزار مربوطه و یا فشار دادن یک دکمه خاص، از ترکیب Ctrl و اسکرول موس استفاده نمایید. این کار در طیف گسترده ای از نرم افزار ها جواب می دهد و واقعا پر کاربرد است.

- برگشتن به حالت زوم نرمال:



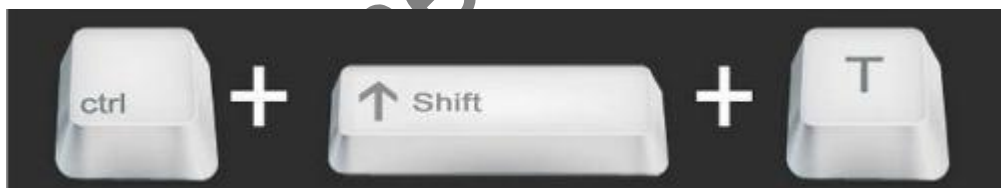
اگر از میانبری که در بالا ذکر شد، در مرورگرتان استفاده کنید؛ احتمالاً در برگشتن به حالت نرمال کمی دچار مشکل خواهید شد. چرا که اولاً شما حالت نرمال را گم می کنید، دوماً مرورگرتان کمی کند عمل می کند. این مساله در باره بعضی از نرم افزارها مانند مرورگرها هم صادق است. پس برای حل این مشکل کافی است کلید های $Ctrl + 0$ را بگیرید و به حالت نرمال بازگردید.

- یک تب جدید در مرورگر باز کنید:



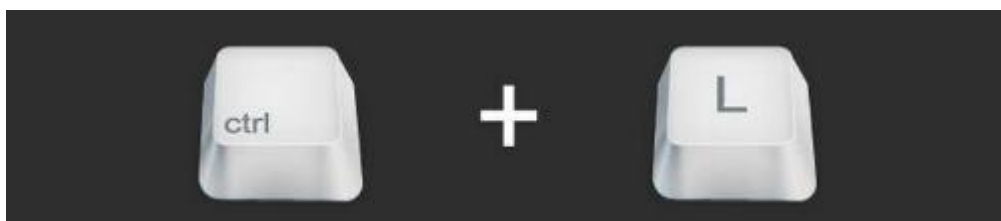
باز کردن یک تب جدید در مرورگر اصلاً کار سختی نیست. چه با موس باشد؛ چه با کیبورد. اما به هر حال ممکن است بعضی ترجیح دهند برای این کار از میانبر کیبوردی اش استفاده کنند. میانبری که عبارت است از $Ctrl$ و T .

- باز کردن تب های بسته شده:



شاید از بستن یک تب، احساس ندامت و پشیمانی کنید. در این مورد من شخصا استفاده از میانبر کیبوردی را به هر روش دیگری ترجیه می دهم. پس $Ctrl + T + Shift$ را فشار داده و خیال خودتان را راحت کنید.

- فوکوس کردن روی جعبه ی جستجو / URL در مرورگر:



با ترکیب کلید های $Ctrl + L$ می توانید به سرعت روی بخش جستجو یا بخش وارد کردن URL در مرورگرتان فوکوس کنید. این کار می تواند سرعت شما را تا حد زیادی هنگام جستجو افزایش دهد.

ویندوز +\r\nor2or3.....

چگونه

Windows Explorer میانبرهای

1



را باز کنید Windows Explorer روی کیبورد، E با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و

2



را باز کنید Run ، جعبه دستوری R با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و

3



را باز کنید Accessibility Utility Manager/Ease of Access Center می توانید U با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و



بروید Desktop ، در هر پنجره ای که هستید، می توانید به قسمت D با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و



می توانید پنجره جستجو را باز کنید F3 با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و



می توانید سیستم را قفل کنید و در حقیقت به صفحه تایپ پسورد یوزر بروید L با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و



می توانید همه ی پنجره های باز را کوچک کنید و یا به پایین ببرید M با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و



، بین Tab رفته و با فشردن دکمه (Taskbar) می توانید به قسمت نوار ابزار B با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و قسمت های مختلف، تغییر دهید و یکی را انتخاب کنید



سیستم بروید. مثل اینکه روی Properties می توانید به قسمت Pause/Break با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و رفته باشید Properties راست کلیک کرده باشید و بعد به قسمت My Computer



می توانید تصویری کوچک از پنجره های در حال اجرا در سیستم خود را Tab و Alt با نگه داشتن همزمان دکمه می توانید از بین Tab را نگه داشته اید، با فشردن چند باره ی Alt ببینید و یکی را از آن میان انتخاب کنید. در حالی که پنجره ها، یکی را انتخاب کنید



می‌توانید روی پنجره‌های در حال اجرا، سوییچ کنید Esc و Alt با نگه داشتن همزمان دکمه



پنجره‌های باز را ببندید F4 و Alt با نگه داشتن همزمان دکمه



ویندوز دسترسی پیدا کنید. این دکمه در بیشتر برنامه‌ها، برای درخواست Help می‌توانید به قسمت F1 با فشردن دکمه کمک است.



دهید (Rename) می‌توانید فایل را تغییر نام F2 با فشردن



به پایین بیاورید F4 را می‌توانید با فشردن قسمت نوار آدرس



کنید (Refresh) دوباره بارگزاری F5 صفحه‌ها را با



و دکمه * روی کیبورد، می‌توانید دایرکتوری درختی فولدر انتخابی خود در Num Lock با نگه داشتن همزمان دکمه
را بالا ببرید Windows Explorer



و دکمه - روی کیبورد، می‌توانید دایرکتوری درختی فولدر انتخابی خود در Num Lock با نگه داشتن همزمان دکمه
را پایین ببرید Windows Explorer



می‌توانید استارت را باز کنید Esc و Ctrl با نگه داشتن همزمان دکمه



Windows Task Manager می‌توانید Esc و Shift و Ctrl و یا Ctrl، Alt و Del با نگه داشتن همزمان دکمه های را باز کنید.



می‌توانید سیستم خود را که ویندوز Enter و فشردن U و دوباره فشار دادن U با نگه داشتن همزمان دکمه ویندوز و روی آن نصب شده باشد، خاموش کنید Xp



دسترسی داشته باشید Web مربوط به صفحات Developer Tools می‌توانید به قسمت F12 با فشردن دکمه



جدید باز کنید (Tab) می توانید صفحه ای T و Ctrl با نگه داشتن همزمان دکمه



جدید باز کنید (Windows) می توانید پنجره ای N و Ctrl با نگه داشتن همزمان دکمه



انتخاب کنید Address bar را از Web می توانید آدرس صفحه D و Alt با نگه داشتن همزمان دکمه



(می توانید آدرس سایت های اخیری را که به آنها سر زده اید، ببینید (تنها در اینترنت اکسپلورر F4 با فشردن



I و Ctrl با نگه داشتن همزمان دکمه درآورد Bold متنی را به حالت برجسته B و Ctrl با نگه داشتن همزمان دکمه زیر متن خط بکشید. این U و Ctrl درآورد و با نگه داشتن همزمان دکمه Italicized متنی را به حالت ایرانیک عمل نمی کنند Notepad میانبرها در



به اولین Home و Ctrl به انتهای آن بروید و با نگه داشتن End به اول یک خط و با فشردن Home با فشردن دکمه به آخرین صفحه فایل متنی بروید End و Ctrl صفحه ی یک فایل متنی و با



اندازه فونت) متن یا نوشته را تغییر دهید. این < Ctrl و یا > Ctrl با انتخاب یک متن و فشردن همزمان عمل نمی کنند Notepad میانبرها در



کنید Save-As می‌توانید فایلی را F12 فایلی را ذخیره کنید. در بیشتر برنامه‌ها با فشردن S و Ctrl با فشردن

در قسمت های مختلف



را بفشارید و موشواره را روی فایل‌هایی که می‌خواهید انتخاب کنید بکشید تا به یک باره فایلها انتخاب شوند و یا Shift را نگه داشته و روی هر فایلی که می‌خواهید کلیک Ctrl اینکه اگر می‌خواهید فایل‌هایی را تک تک انتخاب کنید،



برای انتخاب همه است A و Ctrl نگه داشتن همزمان



برای کپی از چیزی است C و Ctrl نگه داشتن همزمان



چیزی است (Cut) برای برش X و Ctrl نگه داشتن همزمان



چیزی است (Paste) برای چسباندن V و Ctrl نگه داشتن همزمان



کاری که انجام داده اید را به حالت قبل برمی گرداند Z و Ctrl نگه داشتن همزمان



یک پله به عقب برمی گرداند Y و Ctrl نگه داشتن همزمان

www.tizhooshenemoon.com

گسترده‌گی کلید های میانبر در ورد بسیار زیاد است ما تلاش می کنیم کلید های میانبری که در ورد بسیار کارایی دارند و سرعت عمل شما را بالا می برند به شما معرفی کنیم .

فلش های + shift = برای انتخاب کردن یک عبارت یا کلمه می توانید از 1- چپ و راست استفاده کنید

2- ctrl + c (برای کپی کردن) = (ز)

3- ctrl + v (برای چسباندن (پیست کردن)) = (ر)

4- ctrl + x (برای بریدن (کات کردن)) = (ط)

5- ctrl + r (برای راست چین کردن مطلب نوشته شده) = (ق)

6- ctrl + l (برای چپ چین کردن مطلب نوشته شده) = (م)

7- ctrl + e (برای وسط چین کردن مطلب نوشته شده) = (ث)

8- ctrl + j (برای از طرفین تراز کردن مطلب نوشته شده) = (ت)

9- ctrl + shift (برای راست به چپ کردن متن) = (سمت راست)

10- ctrl + shift (برای چپ به راست کردن متن) = (سمت چپ)

11-] / ctrl + { (برای افزایش حجم قلم مطلب نوشته شده) = (چ)

12- [/ ctrl + } (برای کاهش حجم قلم مطلب نوشته شده) = (ج)

13- alt + shift = برای فارسی کردن متن اگر انگلیسی تایپ می شد

14- alt + shift = برای انگلیسی کردن متن اگر فارسی تایپ می شد

15- ctrl + b (bold) = (ذ) برای ضخیم کردن قلم متن تایپ شده

16- ctrl + i (italic) = (ه) برای کج کردن متن تایپ شده

17- ctrl + u (underline) = (ع) برای زیر خط دار کردن متن تایپ شده

18- ctrl + p (برای پرینت گرفتن از صفحه تایپ شده) = (ح)

19- ctrl + n (برای باز کردن یک صفحه جدید در ورد می توانید از) = (د)

20- ctrl + o (در محیط ورد می توانید از (خ) word برای باز کردن فایل های

. کنید open) استفاده کنید. و صفحه تایپ شده تان را از اینجا (باز)

21- اگر در هنگام کار با ورد نیاز داشتید یکی از کادر های نوار استاندارد را

را نگه دارید و اگر توجه کنید زیر نام هر یک از این alt باز کنید کافی است که

منوها حرف اول آن زیر خط دار است کافی است تایپ 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

22- ctrl + a (برای انتخاب تمام متن نوشته شده) = (ش)

23- توجه کنید که در بار اول ctrl + s (کردن متن تایپ شده) = (س) save برای

باز می شود و شما باید نامی برای متن تایپ شده خود بگذارید و save کادر

را کلیک کنید ولی در دفعات بعد در پایین صفحه ورد بالای نوار ok دکمه اگر توجه کنید علامت فلایی دیسک برای چند لحظه ظاهر می شود و start . دوباره ناپدید می شود

استفاده کنید و ctrl + d (اگر می خواهید فونت خود را عوض کنید از ی-24 نوع قلم خود را مشخص کنید

ctrl + f (از ب) (find) اگر می خواهید کلمه و یا عبارتی را پیدا کنید -25 استفاده کنید عبارت و یا کلمه مورد نظر خود را در کادر تایپ کنید و روی برنید ، آن را برای شما پیدا می کند و اگر بیش از یک بار enter ، find nex کلامات بعدی find next و با enter تکرار شده باشد بازدن هر بار روی دکمه را پیدا می کند

اگر کلمه و یا عبارتی را تایپ کردید و دیدید که باید با کلمه ای دیگر -26 استفاده (reelace) یعنی جایگزینی ctrl + h (عوض شود کافی است از آ) کنید به این صورت که بعد از نوشتن کلمه و یا عبارت مورد نظر در قسمت در کادر دوم کلمه و یا عبارت جایگزین را می نویسید (replace) جایگزینی کلیک می کنید کلمه و یا عبارت مورد (reelace) (all) و بر روی جایگزینی همه . نظر جایگزین کلمه و یا عبارت قبلی می شود

<http://emad-ahwaz.persianblog.ir> برگرفته از وبلاگ

Ctrl+N ایجاد یک سند جدید

Ctrl+O فراخوانی یک سند متفاوت

Ctrl+F6 حرکت میان سندهای باز

Ctrl+S ذخیره سازی یک سند

Ctrl+P چاپ یک سند

Ctrl+W بستن یک سند

کلیدهای میانبر حرکت در سند

Ctrl+ جهت نمای چپ Ctrl+ یک کلمه جهت نمای راست

Ctrl+ جهت نمای پایین Ctrl+ یک پاراگراف جهت نمای بالا

Page up یک صفحه کامل به بالا

Page down یک صفحه کامل به پایین

Home ابتدای سطر
End انتهای سطر
Ctrl+Home ابتدای یک سند
Ctrl+End انتهای یک سند
یک سطر بالا کلید جهت نمای بالا
یک سطر پایین کلید جهت نمای پایین
یک کاراکتر به سمت راست یا چپ کلید جهت نمای راست یا چپ
Ctrl+Del حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست (بعد) مکان نما
Ctrl+Backspace حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست (قبل) مکان نما
Ctrl+Page up حرکت مکان نما به بالای صفحه نمایش
Ctrl+Page down حرکت مکان نما به پایین صفحه نمایش

کلید های میانبر کار با متن
Shift+انتخاب کاراکتر سمت راستی اشاره گر کلید جهت نمای راست
Shift+انتخاب کاراکتر سمت چپی اشاره گر کلید جهت نمای چپ
Shift+Ctrl+انتخاب یک واژه کلید جهت نمای راست
Shift+End انتخاب یک سطر
Shift+Ctrl+انتخاب یک پاراگراف کلید جهت نمای پایین
A+Ctrl انتخاب تمام سند
G+Ctrl رفتن به یک صفحه مشخص

کلید های میانبر ویرایش متن
Backspace حذف کاراکتر قبلی اشاره گر
حذف کاراکتر که اشاره گر روی آن قرار دارد یا متنی که انتخاب شده است
Delete

Ctrl+ Backspace حذف واژه قبلی اشاره گر

Ctrl+Delet حذف کاراکتر بعدی اشاره گر

Ctrl+X کپی و حذف متن انتخاب شده

Ctrl+C کپی گرفتن از متن انتخاب شده

Ctrl+V الصاق متن کپی شده

F7 بررسی املائی یک سند

Ctrl+F یافتن متن در سند

Ctrl+H جایگزینی متن در سند

Undo Ctrl+Z عمل

عمل Redo Ctrl+Y
Enter پایان سطر و انتقال به سطر بعدی
ترفندستان
Tab Outline حرکت به سمت پایین در
Tab درج تورفتگی سطر اول پاراگراف یا پرش به ایستگاههای پرشی
Ctrl+0 حذف یا افزودن سطر جاری

کلیدهای میان بر قالب بندی متن
F+Shift+Ctrl تغییر قلم
P+Shift+Ctrl تغییر اندازه قلم
B+Ctrl پررنگ کردن قلم
I+Ctrl ایتالیک کردن قلم
U+Ctrl زیر خط دار کردن قلم
D+Shift+Ctrl دو زیر خط دار کردن قلم
Space Bar+Ctrl حذف قالب بندی کاراکتر
Ctrl+فضای خطوط تنها پاراگراف ۱
Ctrl+فضای دو برابر خطوط پاراگراف ۲
Ctrl+فضای ۱/۵ برابر خطوط پاراگراف ۵
E+Ctrl تراز بندی وسط پاراگراف
L+Ctrl تراز بندی چپ پاراگراف
R+Ctrl تراز بندی راست پاراگراف
J+Ctrl تراز بندی از دو طرف پاراگراف
M+Ctrl برجسته کردن پاراگراف از چپ
M+shift+Ctrl برجسته کردن پاراگراف از راست
Q+Ctrl حذف قالب بندی پاراگراف
F9 به روز رسانی فیلدها
Shift+F9 تغییر روش نمایش فیلد منتخب
Alt+F9 تغییر روش تمام فیلدهای سند
[+Ctrl] کاهش یا افزایش اندازه قلم به اندازه یک رقم
<+Ctrl+Shift> تغییر اندازه قلم به اندازه پیش فرض قبلی یا بعدی
D+Shift+Ctrl تبدیل حروف عادی به حالت دو زیر خط و برعکس
+=Ctrl تبدیل حروف عادی به اندیس دار پایین و برعکس
+=Ctrl+Shift تبدیل حروف عادی به اندیس دار بالا و برعکس
AK+shift+Ctrl تبدیل ابتدای کلمات به حروف کوچک یا بزرگ

F+Shift+Ctrl تغییر قلم جاری
F+Shift+Ctrl تغییر قلم جاری
F3+Shift تغییر اندازه قلم جاری
P+Shift+Ctrl ایجاد تو رفتگی از سطر بعدی
+TCtrl حذف تو رفتگی سطر بعدی
T+Shift+Ctrl حذف تو رفتگی سطر دوم
A+Ctrl انتخاب همه سند
Enter+Shift درج یک شکستگی سطری
Ctrl+Enter انتقال به سطر یا صفحه بعدی
H+Shift+Ctrl اشکار یا پنهان نمودن علائم

کلیدهای میان بر صدا
Winkey+V خاموش/روشن نمودن میکروفن
Winkey+T انتقال بین دو حالت دیکته و فرمان صوتی
Winkey+C فعال کردن حالت تصحیح

www.tizhooshenemoone1.blog.ir

www.tizhooshenemoone1.blog.ir