

لوحة المفاتيح و اختصاراتها

وظائف أزرار لوحة المفاتيح:

١. ESC : للخروج من بعض العمليات المنفذة
٢. F1: ٩٩% من مستخدمي الحاسوب لا يستعملون المفتاح مع إن وضيقته هي (HELP) مساعدة وهو يحتوي على تعليمات استخدام (WINDOWS XP) من الألف إلى الياء
٣. F2 : - وضيقته تغيير اسم الملف المعلم

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- التحرك على الملفات بالأسماء الصاعدة والنازلة من الكي بورد
- ث- الضغط على (F2) ليتم تحرير كتابة الاسم الجديد
- ج- للثبت اضغط (ENTER)

٤. F3 أو WIN+F :- لفتح نافذة البحث (SEARCH) مباشرة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- اضغط الزر (F3) أو (WIN+F) لتفتح نافذة البحث
- ث- نكتب ما نريد البحث عنه
- ج- لإغلاق النافذة المفتوحة نضغط على (CTRL+W) أو (ALT+F4)

٥. F4 : يستعمل لإسدال قائمة الادرس بار في المتصفح النافذة المفتوحة

تمرين:

٦.-**ALT+F4**: لاغلاق البرامج أو إغلاق الويندوز إذا كنت على سطح المكتب

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
 - ب- اضغط (WIN) لفتح نافذة (ستارت) (START) بمعنى (ابداً)
 - ت- عن طريق أسمهم الاتجاهات اذهب إلى المتصفح (اكسيلورار)
 - (EXPLORER) أو أي برنامج آخر ثم (انتر) (ENTER) ليتم عمل البرنامج
 - ث اضغط على (ALT+F4) ليتم إغلاق البرنامج وإيقافه عن العمل

٧. F5 : وظيفته إعادة إنعاش (REFRESH)

تمرين:

- أ** شغل جهاز الحاسوب (WIN+D) لتهيئة أدسأك توب للتعامل مع الكيبورد
 - ب** اضغط على (F5) لترى النتائج

٨. CTRL+F5: لتصغير النافذة فقط

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة أللمسك توب للتعامل مع الكيبورد عن طريق الاتجاهات نذهب الى الملف المطلوب
- ث- نضغط انتر لنفتح الملف
- ج- اضغط على (CTRL+F5) لترى النتائج

٩. F6 :- لإزالة التضليل من كل الملفات المضللة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة أللمسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ث- (←→↑↓) (CTRL+SHIFT+↓) لتحديد الملفات
- ج- اضغط على (F6) لترى زوال التضليل

١٠. F7 :- لوحده لا عمل له من ناحية الوندوуз

١١. CTRL+F7 :- يستعمل لتحرير النوافذ المصغرة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة أللمسك توب للتعامل مع الكيبورد عن طريق الاتجاهات نذهب الى الملف المطلوب
- ث- نضغط انتر لنفتح الملف
- ج- اضغط على (CTRL+F5) ليتم تصغير النافذة
- ح- اضغط على (CTRL+F7) لترى إن المؤشر قد تحول إلى علامة الأسهم الأربع
- خ- اضغط على مؤشر الصاعد أو النازل لترى النتائج

١٢. F8 :- لا عمل له من ناحية الوندووز

١٣ . CTRL+F8 : يستعمل للتحكم بمساحة النوافذ المصغرة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد عن طريق الاتجاهات نذهب إلى الملف المطلوب
- ث- نضغط انتر لنفتح الملف
- ج- اضغط على (CTRL+F5) ليتم تصغير النافذة
- ح- اضغط على (CTRL+F8) لترى إن المؤشر قد تحول إلى علامة الأسهم الأربع
- خ- اضغط على مؤشر الصاعد أو النازل لترى النتائج

١٤ . F9 :- لا عمل له من ناحية الوندوز

١٥ . F10 :- لفتح القوائم المنسدلة فايل أو ملف (FILE)

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ث- علم ملف ثم انتر
- ث- ليفتح الملف ثم (F10) ليعلم القائمة المنسدلة ملف ثم انتر
- ج- استخدم الاتجاهات للتحرك على القوائم المنسدلة واستخدم الاتجاهات للتحرك داخلها صعودا ونزولا
- ح-أغلق النافذة المفتوحة (CTRL+W)

١٦ . F11 :- لتكبير النافذة أو تصغيرها

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ث- علم ملف ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات
- ث- ليفتح الملف ثم (F11) لترى كيف يعمل على تصغير النافذة أو تكبيرها لكن لا يعمل على المستندات

١٧. F12 : ويستعمل في المستندات كإيعاز حفظ باسم (SAVE AS)

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
ب- (WIN+D) لتهيئة диска توب للتعامل مع الكيبورد
ت- علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات
ث- اكتب داخل المستند ثم اضغط على (F12) لفتح نافذة الحفظ باسم
ج-أغلق النافذة المفتوحة (CTRL+W)

١٨. PRT SC :- وتستعمل لأخذ صورة للدسك توب وتستعمل لعمل الشروحات المطلوبة عن عمل قمنا به على الدسك توب

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
ب- (WIN+D) لتهيئة диска توب للتعامل مع الكيبورد
ت- علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات
ث- اضغط (PRT)
ج- ثم اضغط (WIN) لفتح قائمة (START)
ح- من الـ (↑↓→←) نذهب إلى (ALL PRPGRAMS) ثم (ACCWSSORIES)
خ- منها اضغط على (PAINT) ثم انتر ليفتح لك برنامج الرسم
د- لحفظ الصورة باسم اضغط على (CTRL+S)
ذ-أغلق النافذة المفتوحة بالضغط على (ALT+F4) لنرى انه تم حفظ الصورة المعينة

١٩. DELETE :- ويستعمل للحذف

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
ب- (WIN+D) لتهيئة диска توب للتعامل مع الكيبورد
ت- علم الملف ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح الملف الذي يدخله أكثر من ملف أو أكثر من صورة

ث عن طريق الإشارات تتحرك على الملفات والملف الذي نريد أن نحذفه نقف عليه ثم (DELETE) ثم انتر ليتم حذفه

٢٠ . H0ME و END : ويستعمل (HOME) للذهاب إلى أعلى الصفحة مرة مباشرة (END) للذهاب إلى أسفل الصفحة

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة أالدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- علم الملف ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح الملف الذي يداخله أكثر من ملف أو أكثر من صورة
- ث- عن طريق الإشارات تتحرك على الملفات
- ج- لكننا فجأة نجد إننا بحاجة للذهاب إلى أعلى القائمة المكونة من (٢٠٠٠ او ١٠٠٠) مادة
- ح- للذهاب السريع نستعمل احد الزررين (HOME) للأعلى (END) للأسفل

ملاحظة:- قد تستعمل الطريقة لكنها لا تعمل السبب انك لم تلغى الأرقام من كما في الفقرة (٢٢) (NUM LOCK)

٢١ . PG UP و PG DN : ويستعملان مع المستندات لتقليل الصفحات

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة أالدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند الذي يحتوي على أكثر من صفحة
- ث- نرقم الصفحات ثم نستعمل (PG UP و PG DN) لنرى كيف ننتقل من بيج إلى بيج آخر

٢٢ . NUM LOCK : ويستعمل لقفل الأرقام التي في يمين الكي بورد وتحول إلى ما مكتوب عليها من (H0ME و END و PG UP و PG DN) و كاتجاهات (يمين ويسار وأعلى وأسفل)

٢٣. BACKSPACE : له وظيفتين

- أ مع المستندات لحذف الأحرف رجوعا
- ب مع المتصفح اكسيلورار ويستعمل للرجوع إلى الصفحة السابقة

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند
- الذي يحتوي على أكثر من كلمة
- ث استعمل زر (BACKSPACE) لترى النتائج

٤. PROPERTIES :- ويقع هذا الزر بين (ALT,CTRL) من جهة اليمين

إذا كان زر انتر يعوض عن دبل كلك أيسير فان هذا
الزر يعوض عن كلك يمين

٥. WINDOWS :- ويسمى زر الشباك ويستعمل لفتح قائمة ستارت إن كان لوحده وإن كان مع زر آخر فله وظائف

ملاحظة:-

يمكن فتح نافذة ستارت أيضا عن طريق الضغط على (CTRL+ESC)

- أ - WIN+E :- لفتح نافذة ماي كومبيوتر
 - ب WIN+M :- لإنزال جميع النوافذ المفتوحة إلى التاسك بار (TASKBAR)
 - ت WIN+SHIFT+M :- لإعادة ما تم إنزاله إلى سطح المكتب
 - ث WIN+D :- لا نزال وفتح النوافذ المفتوحة من والى التاسك بار
 - ج WIN+R :- لفتح لوحة الرن (RN)
 - ح WIN+L :- للتغيير المستخدم
- وتستخدم هذه الحالة في حالة وجود أكثر من مستخدم واحد
للجهاز وذلك للتنقل بين المستخدمين

خ WIN+TAB :- للتنقل بين العناوين بسهولة

وعند الاستخدام أنظر إلى الدسك بار ولاحظ تغير
النافذة الفعالة لكن انتقل الفقرة (٢٦) نرى أنها عملية
أكثر

د WIN+PAUSE : لاضهار خصائص النظام أو لفتح نافذة (SYSTEM PROPERTIES)

ذ WIN+CTRL+F : وذلك لتشغيل خاصية الريموت أكسس (REMOTE ACCESS) بمعنى (التداول عن بعد) وذلك للبحث عن أجهزة كومبيوتر عن طريق الانترنت أو النيتورك تدرس وبنمعن

٢٦ ALT+TAB - و تستعمل للتنقل بين النوافذ المفتوحة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- افتح أكثر من مستند وملف
- ث- اضغط على (ALT+TAB) لفتح لك نافذة صغيرة تحتوي على أسماء النوافذ المفتوحة
- ج- وبتكرار التغير على التاب مع ثبوت الإصبع على الالت سنرى إننا ننتقل بين النوافذ ومتى رفعنا يدنا من الزررين تفتح النافذة المطلوبة

٢٧ ALT+SHIFT+TAB :- لعكس اتجاه الحركة السابقة

٢٨ ALT+SPEACE ثم M :- لتحريك النافذة عن طريق أسمهم الاتجاهات

٢٩ ALT+SPEACE ثم X :- لتكبير النافذة الفعالة إذا كانت صغيرة

٣٠ ALT+SPEACE ثم N :- لتصغير النافذة إلى شريط التاسك بار

٣١ ALT+F4 :- لإغلاق النوافذ المفتوحة على الشاشة أو إغلاق الوندوуз إذا كنت واقفا على الدسك توب

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- علم المستند أو الملف ثم انتر ... كيف؟؟؟؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند أو الملف
- ث- اضغط على (ALT+F4) لنرى النتائج

٣٢. ALT+ESC : ويستعمل للتنقل بين النوافذ المفتوحة رجوعاً من الأخير إلى الأول

تمرين:-

- أ- افتح أكثر من ملف واحد
- ب- اضغط على (ALT+ESC) وسأرى كيف إننا ننتقل بين الملفات المفتوحة بشكل سلس وبسيط
- ت- لكن في حالة يكون الملف في أسطوانة بار فإننا ننتقل إليه لكنه يفتح في حالة الضغط على الانتر

ملاحظة:- راجع فقرة (٢٢) ولاحظ الفرق ولكل ميزاته

٣٣. ALT+SHIFT+ESC :- عكس الحركة السابقة

٣٤. ALT+SPACE+S :- وتستعمل لتصغير إطار النافذة بالأسهم

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الكمبيوتر
- ب- (WIN+D) لتهيئة أسطوانة بار للتعامل مع الكيبورد
- ت- عن طريق الاتجاهات نذهب إلى الملف المطلوب
- ث- نضغط انتر لنفتح الملف
- ج- اضغط على (CTRL+F5) ليتم تصغير النافذة
- ح- اضغط على (ALT+SPACE) ثم S لترى إن المؤشر قد تحول إلى علامة الأسهم الأربع
- خ- اضغط على مؤشر الصاعد أو النازل لترى النتائج

٣٥. ALT+D :- وتستخدم لتضليل الكتابات الموجودة في الإدريس بار في المتصفحات أو النوافذ لتغييرها إلى مانريد

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الكمبيوتر
- ب- (WIN+D) لتهيئة أسطوانة بار للتعامل مع الكيبورد
- ت- علم المتصفح ثم انتر ... كيف ؟؟؟ عن طريق الاتجاهات لفتح المتصفح
- ث- اضغط على (ALT+D) ليتم تضليل الموقع في الإدريس بار
- ج- اكتب اسم موقع آخر مثل (WWW.GOOGLE.IQ) أو (WWW.YAHOO.COM)
- ح- ثم اضغط على (F4) بمعنى (GO) لذهب إلى كوكيل أو الياهو

٣٦ . (→←) ALT+ : و تستعمل في المتصفح للتراجع إلى الصفحة السابقة أو التقدم إلى الصفحة اللاحقة لاحظ فقرة (١٩)

٣٧ . ALT+SHIFT : لتغيير اللغة

٣٨ . CTRIL+A : لتضليل كل ما تحتويه الفولدر المفتوح أو المستند

تمرين ١:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- علم ملف أو المستند ثم انتر ليفتح
- ث- اضغط على (CTRIL+A) لنرى النتائج

تمرين ٢:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- اضغط على (CTRIL+A) لنرى النتائج

٣٩ . CTRIL+C : لعمل نسخ للملف المعلم

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- تتحرك بالمؤشرات على الملفات ونقف عند إحداها
- ث- نضغط على (CTRIL+C) ثم نضغط على (CTRIL+V) لنعمل بيسط للملف الذي وقفنا عليه ونرى النتائج

٤٠ . CTRIL+X : لعمل كات للملف المعلم

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألسنك توب للتعامل مع الكيبورد

ت نتحرك بالمؤشرات على الملفات ونقف عند إحداها
ث نضغط على (CTRL+X) ثم نضغط على (CTRL+V) لعمل
ب بيست للملف الذي وقفنا عليه ونرى النتائج

٤١ . **CTRL+S** : لعمل حفظ (SAVE) للعمل مثلًا مستند الوورد

تمرين:

- أ - شغل جهاز الحاسوب**
 - ب - WIN+D (لتهيئه الدسак توب للتعامل مع الكيبورد) علم المستند ثم انتر ...كيف ؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند**
 - ت - اكتب به أكثر من كلمة**
 - ث - اضغط على (CTRL+S) لنرى النتائج**

٤٢ . للترابع CTRIL+Z :-

تمرین:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
 - ب- (WIN+D) لتهيئة الدسك توب للتعامل مع الكيبورد
 - ت- علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند
 - ث- اكتب به أكثر من كلمة
 - ث- اضغط على (CTRL+Z) لنرى النتائج

٤٣ - للتقدم : CTRIL+Y

تمرين:

- أ ب ت ث ش اكتب به أكثر من كلمة اضغط على (CTRL+Y) لنرى النتائج علم المستند ثم انتر ...كيف؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المستند (WIN+D) لتهيئة الدسак توب للتعامل مع الكيبورد شغل جهاز الحاسوب

٤٤. **CTRL+B** : يستعمل لفتح قائمة الفافيويريت المفضلات في المتصفح
للانترنت

٤٥. **CTRL+E** : يستعمل لفتح قائمة البحث في المتصفح للانترنيت

٤٦. **CTRL+F** : يستعمل لفتح قائمة البحث في المتصفح للانترنت

- ٤٧ . CTRL+H : لفتح ملف الهرستي (HISTORY) الموجود في نافذة ماي كومبيوتر
- ٤٨ . CTRL+I : يستعمل لفتح قائمة الفايفوريت المفضلات في المتصفح للانترنت
- ٤٩ . CTRL+O أو CTRL+L : يستعمل لفتح صفحة جديدة في المتصفح للانترنت
- ٥٠ . CTRL+N : يستعمل لفتح نافذة جديدة للملفات أو المستندات أو في المتصفح للانترنت
- ٥١ . CTRL+D : لإضافة موقع جديد إلى قائمة المفضلات متصفح الانترنت
- ٥٢ . CTRL+R : لإنشاء الصفحة او إعادة التحميل لمتصفح الانترنت
- ٥٣ . SHIFT+DELETE : لـإلغاء الملف نهائيا دون المرور بالرسايكل بن
- ٥٤ . SHIFT+الاتجاهات : للتضليل

نبذة عن المستندات

- ١ . SHIFT+ذ = الشدة على الحرف
- ٢ . SHIFT+ء = السكون على الحرف
- ٣ . SHIFT+ص = تنوين الفتح على الحرف
- ٤ . SHIFT+ث = الضمة على الحرف
- ٥ . SHIFT+ق = تنوين الضم على الحرف
- ٦ . SHIFT+ش = الكسرة تحت الحرف
- ٧ . SHIFT+س = تنوين الكسر تحت الحرف
- ٨ . CTRL+P = لإعطاء أمر الطباعة
- ٩ . CTRL+N = لفتح مستند جديد
- ١٠ . CTRL+F4 = لإغلاق المستند

ملاحظة: (INSERT) تستخدم في الدوز فقط

وبهذا انتهت محاضرات
(لوحة المفاتيح و اختصاراتها لمشغلي الحاسبة)
وأرجو من الله عز وجل أن أكون قد وفقت في
إيصال المعلومات بطريقة سهلة ومبسطة للغاية والله ولي التوفيق

المهندس
سهيل نجم الدين نوري