

لوحة المفاتيح واختصاراتها

وظائف أزرار لوحة المفاتيح:

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

تمرين:-

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

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

تمرين:

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

٥. F4 ÷ يستعمل لإسدال قائمة الادريس بار في المتصفح النافذة المفتوحة

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب اضغط (WIN) لتفتح نافذة (ستارت) (START) بمعنى (ابدأ)
- ت عن طريق أسهم الاتجاهات اذهب إلى المتصفح (اكسبلورار) (EXPLORER) ثم (انتر) (ENTER)
- ث أو إذا لم تكن هناك فاذهب إلى (اول بروكرامز) (ALL PROGRAMS) بمعنى (كل البرامج) ثم (انتر) (ENTER)
- ج- منها تحول إلى المتصفح (EXPLORER) ثم (انتر) (ENTER)
- ح- ثم اضغط (F4) لترى النتائج
- خ- أغلق النافذة المفتوحة؟؟؟كيف؟؟؟ (CTRL+W)

٦. ALT+F4 :- لإغلاق البرامج أو إغلاق الوندوز إذا كنت على سطح المكتب

تمرين:-

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

٧. F5 ÷ وظيفته إعادة إنعاش (REFRESH)

تمرين:

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

٨. CTRL+F5 : لتصغير النافذة فقط

تمرين:

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

٩. F6 :- لإزالة التضييل من كل الملفات المضللة

تمرين:-

- أ. شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- (CTRL+SHIFT+↓↑→←) لتحديد الملفات
- ث- اضغط على (F6) لنرى زوال التحديد

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

١١. CTRL+F7 :- يستعمل لتحريك النوافذ المصغرة

تمرين:-

- أ. شغل جهاز الحاسوب
- ب (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت 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 الأربعة
- خ اضغط على مؤشر الصاعد أو النازل لترى النتائج

١٢. F8 :- لا عمل له من ناحية الوندوز

١٣ . CTRL+F8 ÷ يستعمل للتحكم بمساحة النوافذ المصغرة

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب 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 (CTRL+F8) لترى إن المؤشر قد تحول إلى علامة الأسهم الأربعة
- 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 ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- 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 ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت 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 ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت. علم المستند ثم انتظر... كيف؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات
- ث. اكتب داخل المستند ثم اضغط على (F12) لتفتح نافذة الحفظ باسم
- ج. أغلق النافذة المفتوحة (CTRL+W)

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

تمرين:-

- أ. شغل جهاز الحاسوب
- ب. (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت. علم المستند ثم انتظر... كيف؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات
- ث. اضغط (PRT)
- ج. ثم اضغط (WIN) لتفتح قائمة (START)
- ح. من الـ (↑↓→←) نذهب إلى (ALL PRPGRAMS) ثم (ACCWSSORIES) ثم انتظر وعن طريق الـ (↑↓→←) إلى (PAINT) ثم انتظر ليفتح لك برنامج الرسم
- خ. منها اضغط على (F10) ثم (H) ثم (V) ثم (P) ليتم لصق صورة ألدسك توب خاصتك بالبرنامج
- 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 ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت. علم الملف ثم انتظر... كيف؟؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح الملف الذي بداخله أكثر من ملف أو أكثر من صورة

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

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

تمرين:

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

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

٢١. PG UP و PG DN ÷ ويستعملان مع المستندات لتقليب الصفحات

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 صفحة
- ث. نرقم الصفحات ثم نستعمل (PG UP و PG DN) لنرى كيف ننقل
من بيج إلى بيج آخر

٢٢. NUM LOCK ÷ ويستعمل لقفل الأرقام التي في يمين الكي بورد وتتحول
إلى ما مكتوب عليها من (HOME و END و PG UP و PG DN و
PG DN وكاتجاهات (يمين ويسار وأعلى وأسفل)

٢٣. BACKSPACE ÷ له وظيفتين

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

تمرين:

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

٢٤. PROPERTIES :- ويقع هذا الزر بين (ALT,CTRL) من جهة اليمين فإذا كان زر انتظر يعوض عن دبل كلك أيسر فان هذا الزر يعوض عن كلك يمين

٢٥. 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 وإلى التاسك بار
 - ج WIN+R ÷ لفتح لوحة الرن (RN)
 - ح WIN+L ÷ لتغيير 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 أنضر إلى ألدسك 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+CTRIL+F ÷ وذلك لتشغيل خاصية الريموت أكسس (REMOTE ACCESS) بمعنى (التداول عن بعد) وذلك للبحث عن أجهزة كومبيوتر عن طريق الانترنت أو النيتوورك **تدرس ويتمعن**

٢٦. ALT+TAB - وتستعمل للتنقل بين النوافذ المفتوحة

تمرين:-

- أ- شغل جهاز الحاسوب
- ب- (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت- افتح أكثر من مستند وملف
- ث- اضغط على (ALT+TAB) لتفتح لك نافذة صغيرة تحتوي على أسماء النوافذ المفتوحة
- ج- وبتكرار التنقير على التاب مع ثبوت الإصبع على الاليت سنرى إننا نتنقل بين النوافذ ومتى رفعنا يدينا من الزرين تفتح النافذة المطلوبة

٢٧. ALT+SHIFT+TAB :- لعكس اتجاه الحركة السابقة
٢٨. ALT+SPEACE ثم M :- لتحريك النافذة عن طريق أسهم 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 الوندوز إذا كنت واقفا على ألدسك توب

تمرين:

- أ شغل جهاز الحاسوب
- ب (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت علم المستند أو الملف ثم انتظر... 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) وسنرى كيف إننا ننتقل بين الملفات المفتوحة بشكل سلس وبسيط
- ت. لكن في حالة يكون الملف في ألدسك بار فإننا ننتقل إليه لكنه يفتح في حالة الضغط على الانتز

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

٣٣. ALT+SHIFT+ESC :- لعكس الحركة السابقة
٣٤. ALT+SPACE+S :- وتستعمل لتصغير إطار النافذة بالسهم

تمرين:-

- أ. شغل جهاز الحاسوب
- ب. (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت. عن طريق الاتجاهات نذهب إلى الملف المطلوب
- ث. نضغط انتز 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 الأربعة
- خ. اضغط على مؤشر الصاعد أو النازل لترى النتائج

٣٥. ALT+D ÷ وتستخدم لتضليل الكتابات الموجودة في الادريس بار في المتصفحات أو النوافذ لتغييرها إلى مانريد

تمرين:

- أ. شغل جهاز الحاسوب
- ب. (WIN+D) لتهيئة ألدسك توب للتعامل مع الكيبورد
- ت. علم المتصفح ثم انتز... كيف؟؟؟ عن طريق الاتجاهات ليفتح المتصفح
- ث. اضغط على (ALT+D) ليتم تضليل الموقع في الادريس بار
- ج. اكتب اسم موقع آخر مثلاً (WWW.GOOGLE.IQ) أو (WWW.YAHOO.COM)
- ح. ثم اضغط على (F4) بمعنى (GO) لنذهب إلى كوكل أو الياهو

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

٣٧. ALT+SHIFT ÷ لتغيير اللغة

٣٨. CTRL+A ÷ لتضليل كل ما تحتويه الفولدر المفتوح أو المستند

تمرين ١ :-

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

تمرين ٢ :-

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

٣٩. CTRL+C :- لعمل نسخ للملف المعلم

تمرين :-

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

٤٠. CTRL+X ÷ لعمل كات للملف المعلم

تمرين :-

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

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

٤١. CTRL+S ÷ لعمل حفظ (SAVE) للعمل مثلا مستند الوورد

تمرين:

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

٤٢. CTRL+Z :- للتراجع

تمرين:-

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

٤٣. CTRL+Y :- للتقدم

تمرين:

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

٤٤. CTRL+B ÷ يستعمل لفتح قائمة الفايوريت المفضلات في المتصفح
للانترنت

٤٥. CTRL+E ÷ يستعمل لفتح قائمة البحث في المتصفح للانترنت

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

٤٧. CTRL+H : لفتح ملف الهستري (HISTORY) الموجود في نافذة ماي كومبيوتر
٤٨. CTRL+I : يستعمل لفتح قائمة الفايفوريت المفضلات في المتصفح للانترنت
٤٩. CTRL+L أو CTRL+O : 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 : - لإنعاش الصفحة او اعادة التحميل لمتصفح الانترنت
٥٣. SHIFT+DELETE : - لإلغاء الملف نهائيا دون المرور بالرسايل بن
٥٤. SHIFT+ : - للاتجاهات : - 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 = إعطاء أمر الطباعة
٩. CTRL+N = لفتح مستند جديد
١٠. CTRL+F4 = لإغلاق المستند

ملاحظة: (INSERT) تستخدم في الدوز فقط

