

## استفاده از صفحه کلید در ویندوز ۷

**۵. رفتن از یک پنجره به پنجره دیگر.** وقتی چند پنجره باز دارید، با استفاده از کلید ترکیبی ALT-TAB و زدن کلید Enter به هنگام های لایت شدن (انتخاب شدن) پنجره مورد نظر خود، از یک پنجره به پنجره‌ای دیگر می‌توانید بروید. هرگاه کلید ترکیبی ALT-TAB را بزنید، از یک دکمه به دکمه‌ای دیگر بر روی نوار تکلیف (Taskbar) خواهید رفت. پس از رسیدن به پنجره مورد نظر خود، کلید Enter را بزنید، آن پنجره به نمایش در خواهد آمد.

**۶. جستجو در کامپیوتر.** جستجو در پوشه‌ها و فایل‌های واقع در دیسک سخت هرگز به این آسانی نبوده است. کلید ترکیبی Windows-F پنجره Search را به نمایش در خواهد آورد.

**۷. جستجوی کامپیوترهای دیگر.** کاربران کامپیوترهای روی شبکه می‌توانند برای جستجوی کامپیوترهای دیگر از میانبرهای کلیدی بهره بگیرند. کلید ترکیبی Windows-CTRL-F، پنجره Search Results را به نمایش در می‌آورد، که در نیمه سمت چپ پنجره آن میدان جستجوی Computer Name قرار دارد.

**۸. پنجره Run.** از Windows-R برای بازکردن پنجره Run استفاده کنید.

**۹. شناختن خصوصیات سیستم.** آیا می‌خواهید بدانید که کامپیوترتان چقدر RAM یا دیسک سخت دارد؟ آیا می‌خواهید تغییراتی را پیدا کنید که برای کامپیوتر مسئله به وجود آورده‌اند؟ این کارها را از طریق پنجره System می‌توانید انجام دهید. آن را با کلید ترکیبی Windows-BREAK باز کنید.

**۱۰. قفل کردن کامپیوتر و استفاده مشترک از کامپیوتر.** ویندوز ۷، به طور پیش فرض، بخش Fast User Switching را برپا می‌کند. این خصوصیت به یک کاربر امکان می‌دهد که مشخص کند که برنامه‌های یک کاربر دیگر در حال اجرا باقی بمانند و ضمناً آن کاربر بتواند وارد بخش خودش در کامپیوتر شود و به اجرای برنامه‌های خود دست بزند.

استفاده از میانبرهای صفحه کلید به جای استفاده از موش می‌تواند در وقت شما صرفه‌جویی به عمل بیاورد.

**۱. منوی Start.** اگر یک صفحه کلید نوع Microsoft Natural یا سازگار با آن یا صفحه کلید حاوی کلید لوگوی ویندوز (؛ کلیدی که بر روی آن یک پنجره چهاربخشی در حال باز شدن حک شده است) داشته باشید از چند میانبر صفحه کلیدی می‌توانید بهره بگیرید. به عنوان مثال، اگر کلید لوگوی ویندوز (که از این به بعد در این مقاله آن را کلید ویندوز یا کلید Windows خواهیم نامید) را بزنید منوی Start به نمایش در خواهد آمد؛ آن را اگر دوباره بزنید، منوی Start ناپدید خواهد شد.

**۲. کمک‌رسانی (help).** بخش Help And Support یک بخش سودمند است، که خصوصیات جدید در ویندوز ۷ را شرح می‌دهد، و حل کردن تعدادی از مسائل را آسان می‌سازد. با نگاه داشتن کلید ویندوز و زدن کلید F1 به سرعت می‌توانید به این مرکز کمک‌رسانی دسترسی پیدا کنید.

**۳. حداکثر بهره‌برداری از minimize (دکمه‌ای کردن پنجره‌ها).** بی‌گمان، با کلیک کردن روی دکمه minimize در گوشه بالایی و راست می‌توانید هر پنجره‌ای را minimize کنید، اما می‌توانید از یک میانبر کلیدی برای minimize کردن همه پنجره‌های باز بهره بگیرید. کافی است کلید ویندوز را نگه دارید و همزمان کلید D را بزنید تا میز کار (Desktop) به نمایش درآید و همه پنجره‌های باز minimize شوند. اگر دوباره کلید ترکیبی Windows-D را بزنید همه پنجره‌های minimize شده از نو بر روی صفحه‌نمایش به نمایش در خواهند آمد.

**۴. روش‌های مختلف minimize سازی.** همچنین از کلید ویندوز برای minimize کردن برنامه‌ها به روشی دیگر می‌توانید بهره بگیرید: کلید ویندوز را نگه دارید و کلید M را بزنید. اما برخلاف کلید ترکیبی Windows-D، نمی‌توانید با زدن مجدد Windows-M عکس عملیات را انجام دهید. برای این کار، لازم است همزمان کلید ویندوز و کلید شیفت (Shift) را نگه دارید و کلید M را بزنید.

هرگاه Fast User Switching در سیستم شما فعال شده باشد، زدن کلید ترکیبی Windows-L، حساب کاربری شما را قفل (lock) می‌کند و پنجره خوشامدگویی Switch User را نمایش خواهد داد، که در آنجا می‌توانید روی حساب کاربری مورد نظر خود کلیک کنید.

۱۱. **اداره برنامه‌های خدماتی ویندوز**. تعدادی برنامه خدماتی داخلی مانند Narrator، Magnifier، و On-Screen Keyboard دارد. در Ease Of Access Center به همه اینها می‌توانید دسترسی پیدا کنید. به عنوان مثال، می‌توانید مشخص کنید که دفعه بعد که وارد کامپیوتر می‌شوید Magnifier به طور خودکار راه‌اندازی شود. با زدن کلید ترکیبی Windows-U می‌توانید برنامه Ease Of Access Center را باز کنید.

یا، برای پنهان کردن محتویات پوشه، کلیدهای NUM LOCK و علامت تفریق (-) در بخش کلیدهای عددی را بزنید.

۱۲. **نگاه به درون**. My Computer، که در اصل نقشه‌ای از محتویات یک سیستم است، جایی است که کاربران برای دستیابی یک یا همه دیسک‌های روی کامپیوترشان به آن سر می‌زنند. به جای کلیک-دوضرب کردن (دابل-کلیک) روی نماد My Computer در میز کار یا کلیک کردن روی این نماد در منوی Start می‌توانید آن را با زدن کلید ترکیبی Windows-E باز کنید.

۱۶. **کاوش با کلیدهای پیکانی**. کلیدهای پیکانی اغلب سریع‌ترین روش برای کاوش پوشه‌های به‌نمایش‌درآمده در Windows Explorer هستند. زدن کلید پیکانی Left در زمانی که محتویات پوشه (در ستون چپ پنجره Windows Explorer) در حال نمایش است باعث می‌شود پوشه جمع شود. زدن کلید پیکانی راست (Right) به هنگام جمع بودن یک پوشه، آن را باز خواهد کرد؛ اگر این پوشه از قبل باز شده باشد، این عمل اولین زیرپوشه را انتخاب خواهد کرد.

۱۳. **به اول (یا آخر) فهرست بروید**. در داخل Windows Explorer می‌توانید کلید END را بزنید تا مستقیماً به انتهای فهرست واقع در نیمه چپ یا نیمه راست پنجره، بسته به نیمه‌ای که در حال حاضر استفاده می‌کنید، بروید. برای رفتن به ابتدای فهرست در هر دو نیمه، کلید Home را بزنید.

۱۷. **دیدن خصوصیات**. اگر اندازه یک فایل یا پوشه، تعداد فایل‌ها یا زیرپوشه‌های واقع در یک پوشه، زمان ساخته شدن فایل یا پوشه، و خصوصیات یک فایل یا پوشه را بخواهید، همگی را در پنجره File Properties خواهید یافت؛ برای باز کردن این پنجره می‌توانید کلید ترکیبی ALT-ENTER را بزنید. این عمل در داخل Windows Explorer و سایر برنامه‌ها کار می‌کند.

۱۴. **همه زیرپوشه‌های داخل یک پوشه را نمایش دهید**. وقتی اولین بار Windows Explorer را باز کنید، متوجه خواهید شد که همه پوشه‌ها (در ستون چپ پنجره Windows Explorer) در حالت فشرده و جمع هستند. برای دیدن همه پوشه‌های داخل یک پوشه خاص، آن پوشه را (با استفاده از کلیدهای پیکانی) های‌لایت (انتخاب) کنید و کلید ترکیبی NUM LOCK و ستاره (\*) در بخش کلیدهای عددی (در سمت راست صفحه کلید) را بزنید.

۱۸. **یک روش دیگر بستن برنامه‌ها**. کلید ALT تکالیف بسیار سودمند دیگری نیز دارد. یکی از آنها زدن کلید ترکیبی ALT-F4 برای بستن یک پنجره فعال یا خارج شدن از یک برنامه فعال است. به عنوان مثال، اگر موقع گشت‌زنی در وب کاری ضروری برایتان پیش بیاید با زدن کلید میانبر ALT-F4 به سرعت می‌توانید از برنامه خارج شوید، پیش از آن که همکار کنجکاو شما بفهمد که شما به کدام پایگاه اینترنت سر زده‌اید.

۱۵. **همه محتویات یک پوشه را به نمایش درآورید**. در داخل Windows Explorer، محتویات یک پوشه (در ستون چپ پنجره

۱۹. **یک روش دیگر برای رفتن از یک برنامه به برنامه دیگر**. کلید ترکیبی ALT-ESCAPE یک میانبر مفید دیگر برای رفتن از یک برنامه به برنامه دیگر است. زدن کلید ALT-ESCAPE باعث می‌شود به ترتیبی که پنجره‌ها را باز کرده‌اید پنجره‌ها باز شوند.

**۲۲. اسناد برنامه واژه پرداز را کنترل کنید.** موقع کار بر روی یک سند واژه پرداز، کلید CTRL را به همراه کلیدهای پیکانی بزنید تا نقطه گنجاندن (insertion) را جابجا کنید. کلید ترکیبی CTRL به همراه کلید پیکانی راست را بزنید تا نقطه گنجاندن را به ابتدای کلمه بعدی انتقال دهید. CTRL به همراه کلید پیکانی چپ را بزنید تا نقطه گنجاندن را به ابتدای کلمه قبلی ببرید. کلید ترکیبی CTRL-DOWN برای انتقال نقطه گنجاندن به ابتدای پاراگراف بعدی و کلید ترکیبی CTRL-UP برای انتقال نقطه گنجاندن به ابتدای پاراگراف قبلی به کار می رود. (یادآوری: کلیدهای UP و DOWN به ترتیب کلیدهای پیکانی ↑ و ↓ هستند.)

**۲۳. یک بلوک متنی را های لایت (انتخاب) کنید.** اگر کلید SHIFT را به هر یک از ترکیب های CTRL به همراه کلیدهای پیکانی (ذکر شده در ترفند قبلی) اضافه کنید بسته به ترکیب کلیدی، بلوکی از متن های لایت می شود. به عنوان مثال، کلید ترکیبی «CTRL-SHIFT-RIGHT» کلمه دست راستی را های لایت خواهد کرد (اگر کلید پیکانی RIGHT را چند بار بزنید چند کلمه انتخاب خواهد شد)، و کلید ترکیبی «CTRL-SHIFT-UP» پاراگراف قبلی را های لایت خواهد کرد. (یادآوری: کلید RIGHT به کلید پیکانی → اشاره دارد.)

**۲۴. کنترل منوی Start.** تا به حال، یک روش نمایش منوی Start را با کلید Windows (☞) گفته ایم، اما اگر کلید Windows را بر روی صفحه کلید خود نداشته باشید از یک راه حل دیگر می توانید استفاده کنید: CTRL-ESC را بزنید. سپس، برای بستن منوی Start کافی است دوباره کلید ترکیبی CTRL-ESC را بزنید.

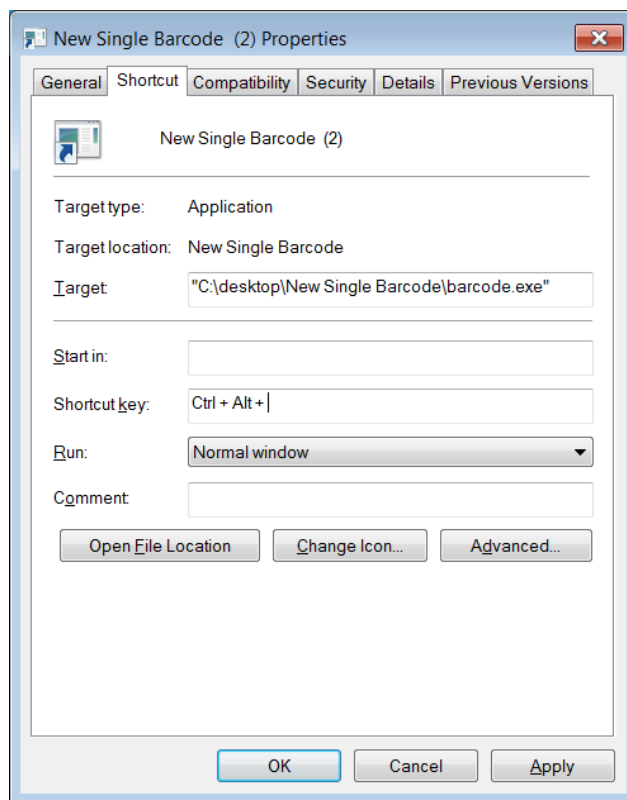
**۲۵. کلیدهای Function.** کلیدهای Function به عنوان میانبرهایی برای اجرای وظایفی چون ذخیره فایل یا چاپ داده ها عمل می کنند، و معمولاً در ردیفی بالای صفحه کلید با برجسب های F1 تا F12 قرار می گیرند. وقتی پنجره ای باز باشد، اگر کلید F1 را بزنید فایل Help آن برنامه خاص به نمایش در خواهد آمد. اگر وقتی کلید F1 را می زنید هیچ پنجره ای باز نباشد، این عمل بخش Help And Support را به نمایش در خواهد آورد.

**۲۰. یک میانبر به یک منوی میانبر.** گزینه های Move، Restore، Size، Minimize، Maximize، و Close را همه برنامه ها دارند. برای نمایش سریع این فهرست، ALT-Spacebar را در داخل یک پنجره باز بزنید.

**۲۱. کنترل میانبرها.** برای فایل های برنامه ای (فایل های EXE) که نمادهای (icon) میانبر دارند می توانید میانبرهای کلیدی مشخص کنید (یا برای یک فایل EXE در صورت تمایل یک میانبر بسازید). My Computer را باز کنید، روی میانبر فایل برنامه ای کلیک-راست (رایت-کلیک) کنید (به خاطر داشته باشید، لازم است روی میانبر کلیک-راست کنید، نه روی فایل EXE واقعی)، و بعد روی Properties کلیک کنید. دکمه Shortcut را انتخاب کنید، داخل میدان Shortcut Key کلیک کنید، و کلید مورد نظر خود را که به همراه ترکیب CTRL-ALT به کار خواهید برد تایپ کنید (همه این میانبرهای کلیدی به طور خودکار با CTRL-ALT شروع می شوند). حالا این کادر عبارت زیر را نمایش خواهد داد:

**کلیدی که تایپ کرده اید + CTRL+ALT**

(توجه کنید که برای این ترفند، نمی توانید از کلیدهای Spacebar، ENTER، TAB، Print Screen، SHIFT، و Backspace استفاده کنید). در پایان، روی OK کلیک کنید.



یا، همه برنامه‌ها را minimize کنید و کلید F6 را بزنید تا از یک بخش روی صفحه، شامل دکمه Start، مدخل‌های Taskbar، و نمادهای Desktop به بخش دیگر بروید.

**۳۱. تنوع در F7، F8، و F9.** بسیاری از فرمان‌های کلیدهای وظیفه‌دار در برنامه‌های کاربردی مختلف متفاوت هستند، و در مورد کلیدهای F7، F8، و F9 نیز این تنوع وجود دارد.

یک برنامه کاربردی که از هر یک از این کلیدها برای یک کاربرد ویژه بهره می‌گیرد برنامه Word مایکروسافت است. موقع کار با یک سند Word کلید F7 را بزنید تا بخش Spelling And Grammar اجرا در آید. زدن کلید F8 در یک سند Word بلوک‌هایی از متن را انتخاب می‌کند، و زدن کلید F9 به شما امکان می‌دهد که میدان‌های انتخاب‌شده را روزآمد کنید. برای موارد استفاده کلیدهای وظیفه‌ای در برنامه‌های کاربردی مختلف به بخش Help آن برنامه‌ها رجوع کنید و در مورد کلیدهای وظیفه‌ای جستجو کنید.

**۳۲. نوار Menu را فعال کنید.** در اکثر برنامه‌ها، زدن کلید F10 دسترسی صفحه کلید را به نوار Menu برنامه در اختیار شما می‌گذارد، که معمولاً شامل منوهای File، Edit، View، Tools، و Help است. هرگاه F10 را بزنید منوی اول بر روی نوار منو‌های لایت می‌شود، از کلیدهای پیکانی برای دستیابی گزینه‌های مستقل منو می‌توانید بهره بگیرید.

**۳۳. اگر F11 را دارید از آن استفاده کنید.** همه صفحه کلیدها کلید F11 را ندارند، اما اگر شما این کلید را دارید، نحوه استفاده شما به برنامه‌ای که باز کرده‌اید بستگی خواهد داشت. به عنوان مثال، زدن F11 به هنگام استفاده از IE نمایش تمام صفحه را فراهم می‌سازد و اگر دوباره آن را بزنید به نمایش عادی باز خواهید گشت.

**۳۴. کلید F12.** فرمان کلید F12 نیز در برنامه‌های کاربردی مختلف متفاوت است. به عنوان مثال، زدن کلید F12 به هنگام استفاده از برنامه آفیس مایکروسافت پنجره Save As را به نمایش در می‌آورد.

**۲۶. تغییر نام یک فایل.** یک فایل را های لایت کنید، روی آن کلیک-راست کنید، و Rename را از منویی که ظاهر می‌شود انتخاب کنید. اما یک روش دیگر برای اجرای این عملیات بدون استفاده از موش وجود دارد. کافی است که فایل را (با استفاده از کلیدهای پیکانی) های لایت کنید، F2 را بزنید، اسم جدید را روی اسم قبلی تایپ کنید، و کلید ENTER را بزنید.

**۲۷. برای جستجوی سریع.** همه پنجره‌های برنامه‌ای باز را ببندید یا minimize کنید، و سپس کلید F3 را بزنید تا پنجره Search Results به نمایش دربیاید.

**۲۸. محتویات نوار نشانی (Address bar) را در برنامه IE آشکار کنید.** برای دیدن محتویات منوی نوار نشانی خود، F4 را بزنید. این کار فهرست مدخل‌های نوار نشانی را در همه برنامه‌های کاربردی حاوی این نوار نشان خواهد داد. به عنوان مثال، برنامه IE را باز کنید و F4 را بزنید، فهرست صفحات وبی که به تازگی باز کرده‌اید به نمایش در خواهد آمد.

**۲۹. نوسازی (refresh).** اگر روی دکمه Refresh در نوار ابزار دکمه‌های استاندارد برنامه IE کلیک کنید محتویات صفحه وب نوسازی می‌شود.

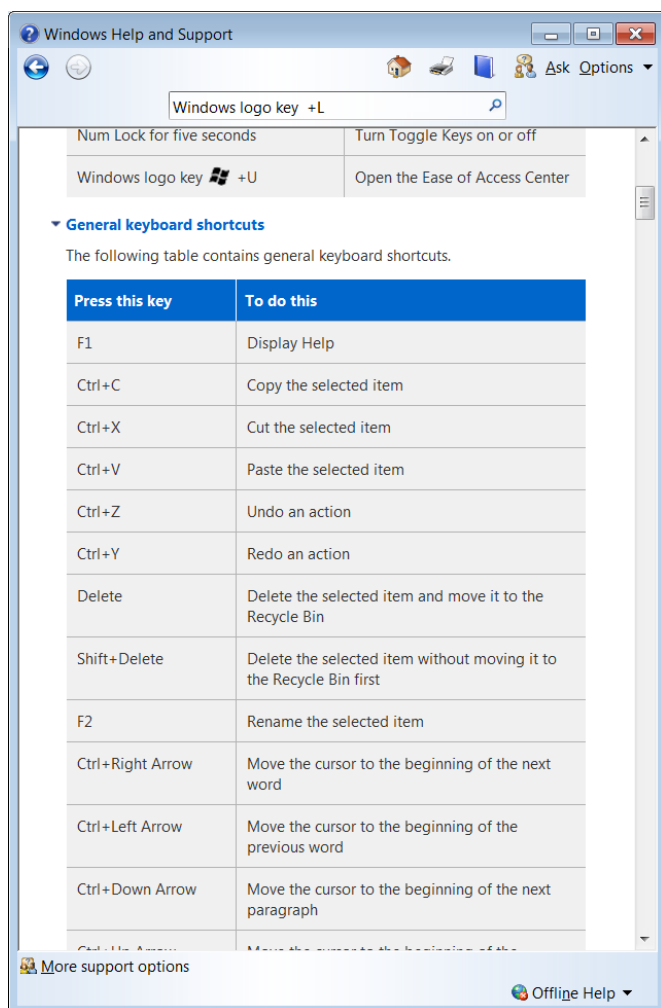
**راه حل بدون موش:** کلید F5 را بزنید. این کار محتویات پنجره فعال را نوسازی می‌کند. این میانبر کلیدی همچنین با چندین برنامه دیگر مایکروسافت، مانند Windows Explorer و Microsoft Outlook کار می‌کند (در عمل، Outlook را وادار به بررسی ایمیل جدید می‌کند).

**۳۰. بهره‌گیری از F6.** در اکثر موارد، زدن کلید F6 باعث می‌شود که از یک بخش در یک پنجره یا روی میزکار به بخشی دیگر بروید. به عنوان مثال، یک صفحه وب را باز کنید که حاوی چند قاب در IE است، از F6 برای رفتن از یک قاب به قاب دیگر، پنجره دیگر، و سایر بخش‌های دیگر، مانند کادر Address می‌توانید استفاده کنید.

کلیک کردن روی آن به راحتی می‌تواند آن را بازیابی کند) کلید ترکیبی SHIFT-Delete را برای حذف آن فایل یا پوشه بزنید.

### برای کمک بیشتر

در این مقاله فقط تعدادی از میانبرهای کلیدی را شرح دادیم. برای اطلاعات بیشتر، توصیه می‌کنیم که به بخش Help And Support - البته، از طریق کلید ترکیبی Windows-F1 - سر بزنید و عبارت Keyboard Shortcuts را در میدان Search تایپ کنید و کلید Enter را بزنید. □



اما در بعضی از برنامه‌های کاربردی، F12 اصلاً به عنوان یک گزینه وجود ندارد.

بسیاری از برنامه‌سازان هیچ وظیفه‌ای را به F12 اختصاص نمی‌دهند، در نتیجه، اگر آن را در فایل Help برنامه کاربردی خود پیدا نکنید، احتمالاً هیچ وظیفه‌ای برای آن اختصاص نیافته است.

### ۳۵. ترکیب کلید CTRL و کلیدهای وظیفه‌ای. کلیدهای

وظیفه‌ای اغلب به همراه سایر کلیدها کار می‌کنند. به عنوان مثال، در برنامه‌هایی که به شما اجازه می‌دهند به طور همزمان چند سند را باز نگاه دارید، با زدن CTRL-F4 می‌توانید سند فعال را ببندید.

### ۳۶. ترکیب کلید Shift و کلیدهای وظیفه‌ای. یک برنامه

کاربردی مایکروسافت را باز کنید و SHIFT-F10 را بزنید. این کار، منوی کلیک-راست یک عضو انتخاب شده را نمایش خواهد داد. در IE کلید ترکیبی SHIFT-F10 را بزنید، و به سرعت می‌توانید یک صفحه را به فهرست Favorites خود اضافه کنید، کد منبع (source code) آن را ببندید، آن را به برنامه Excel صادر کنید، و بسیاری از تکالیف دیگر را به اجرا درآورید.

### ۳۷. کلید SHIFT و انتخاب. کلیدهای پیکانی

برای انتخاب بیش از یک عضو در یک پنجره یا در میز کار، یا حتی انتخاب متن داخل یک سند کاربرد دارد.

### ۳۸. موسیقی را خاموش کنید. آیا می‌خواهید یک سی دی در

دیسکران قرار دهید و جلوی پخش آن را بگیرید؟ کار ساده‌ای است: موقع قرار دادن سی دی در دیسکران، کلید SHIFT را نگه دارید.

### ۳۹. از Recycle Bin عبور کنید. عملیات معمول برای حذف

یک عضو، قراردادن آن در Recycle Bin است، جایی که کاربران ممکن است روزها (یا هفته‌ها) بعد فراموش کنند که محتویات آن را خالی کنند. برای اطمینان از این که یک فایل یا پوشه دیگر در Recycle Bin جای ندارد (که اگر در آن حاضر باشد هر کسی با