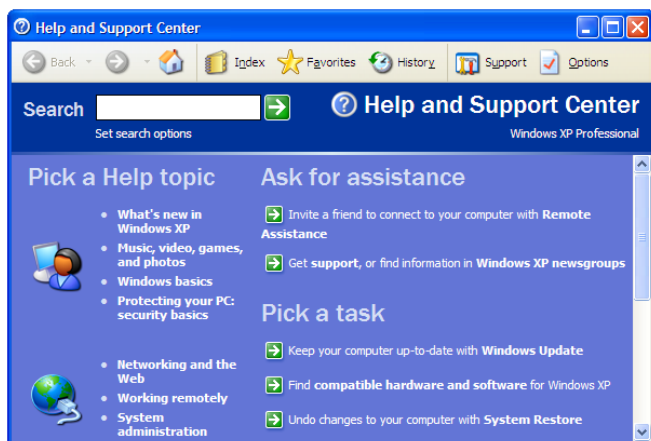





# استفاده از صفحه کلید در ویندوز اکس پی




استفاده از میانبرهای صفحه کلید به جای استفاده از موش می تواند در وقت شما صرفه جویی 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 می توانید از چند میانبر صفحه کلید بهره بگیرید. به عنوان مثال، اگر کلید لوگوی ویندوز (که از این به بعد در این مقاله آن را **کلید Windows** یا **کلید ویندوز** ) خواهیم نامید) را بزنید منوی Start به نمایش در خواهد آمد؛ آن را اگر دوباره بزنید، منوی Start ناپدید خواهد شد.

### ۳. حداکثر بهره برداری از minimize (کوچک سازی پنجره ها).

بی گمان، با کلیک روی دکمه مناسب  در سمت چپ گوشه بالای پنجره ها می توانید هر پنجره ای را minimize (دکمه ای) کنید، اما از یک میانبر کلیدی برای minimize کردن همه پنجره های باز می توانید بهره بگیرید. کافی است کلید ویندوز را نگه دارید و همزمان کلید D را بزنید تا میز کار (Desktop) به نمایش در بیاید و همه پنجره های باز minimize شوند. اگر دوباره کلید ترکیبی Windows-D را بزنید همه پنجره های minimize شده از نو بر روی صفحه نمایش به نمایش در خواهند آمد.

### ۴. روش های مختلف minimize سازی.

ویندوز برای minimize کردن برنامه ها به روشی دیگر بهره بگیرید: کلید ویندوز را نگه دارید و کلید M را بزنید. اما برخلاف کلید ترکیبی Windows-D (D-)، نمی توانید با زدن مجدد Windows-M عکس عملیات را انجام دهید. برای این کار، لازم است همزمان کلید ویندوز و کلید Shift (Shift) را نگه دارید و کلید M را بزنید.

### ۵. رفتن از یک پنجره به پنجره دیگر.

احتمالاً تا به حال دریافته اید که وقتی چند پنجره باز دارید، می توانید با استفاده از کلید ترکیبی ALT-TAB و زدن کلید Enter به هنگام های لایت شدن (مشخص شدن) پنجره مورد نظر خود از یک پنجره به پنجره ای دیگر بروید. همین کار را با کلید ویندوز می توانید انجام دهید. کلید ترکیبی Windows-TAB را بزنید و از یک دکمه به دکمه ای



### ۲. کمک رسانی (help).

بخش Help And Support Center یک بخش سودمند است، که خصوصیات جدید در ویندوز اکس پی را شرح می دهد، و حل کردن تعدادی از مسائل را آسان می سازد. با نگه داشتن کلید ویندوز و زدن کلید F1 به سرعت می توانید به این مرکز کمک رسانی دسترسی پیدا 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 اطلاعات را از طریق پنجره System Properties می‌توانید به دست بیاورید. آن را با کلید ترکیبی Windows-BREAK باز کنید. (کلید BREAK را بالای کلید PageUp می‌توانید پیدا کنید).

**۱۰. استفاده اشتراکی از کامپیوتر. ویندوز اکس پی،** به طور پیش فرض، بخش Fast User Switching را برپا می‌کند. این خصوصیت به شما امکان می‌دهد که مشخص کنید که برنامه‌های یک کاربر دیگر در حال اجرا باقی بمانند و همزمان آن کاربر بتواند وارد بخش خود در کامپیوتر شود و به اجرای برنامه‌های خود دست بزند. وقتی Fast User Switching در سیستم شما فعال شده باشد، زدن کلید ترکیبی Windows-L پنجره خوشامدگویی Fast User Switching را نمایش خواهد داد، که در آنجا می‌توانید روی یک حساب کاربری مورد نظر خود کلیک کنید.

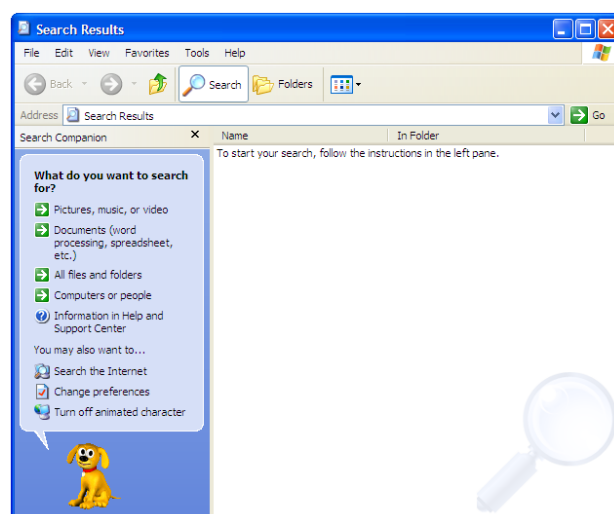
وقتی Fast User Switching در سیستم شما فعال نباشد، و به یک شبکه وصل باشید، زدن کلید ترکیبی Windows-L کامپیوتر شما را قفل خواهد کرد. اما اگر در شبکه باشید و حساب کاربری شما کلمه عبور نداشته باشد، زدن کلید ترکیبی Windows-L جلوی دستیابی اطلاعات حساب شما از طرف کاربران دیگر را نخواهد گرفت.



**۱۱. اداره برنامه‌های خدماتی ویندوز. ویندوز اکس پی** تعدادی برنامه خدماتی داخلی مانند Magnifier، Narrator، و On-Screen Keyboard دارد. در Utility Manager به همه اینها می‌توانید دسترسی پیدا کنید. به عنوان مثال، می‌توانید مشخص کنید که دفعه بعد که وارد کامپیوتر می‌شوید Magnifier به

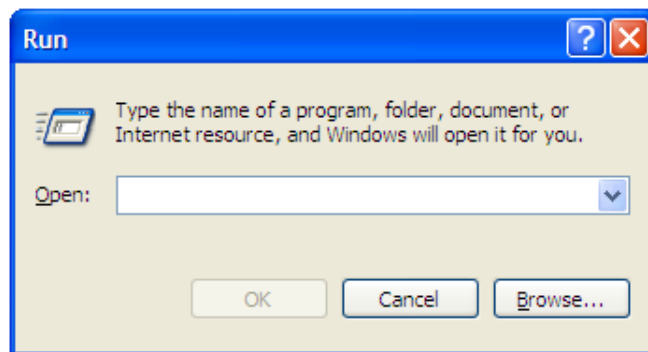
دیگر بر روی نوار تکلیف (Taskbar) خواهید رفت. پس از رسیدن به پنجره مورد نظر خود، کلید Enter را بزنید، آن پنجره به نمایش در خواهد آمد.

**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. پس از استفاده از این میانبر کلیدی، روی لینک (link) مورد نظر خود در نیمه سمت چپ پنجره کلیک کنید و دستورالعمل‌های روی صفحه‌نمایش را دنبال کنید. (برای اطلاعات بیشتر می‌توانید به مقاله «جستجو» مراجعه کنید).

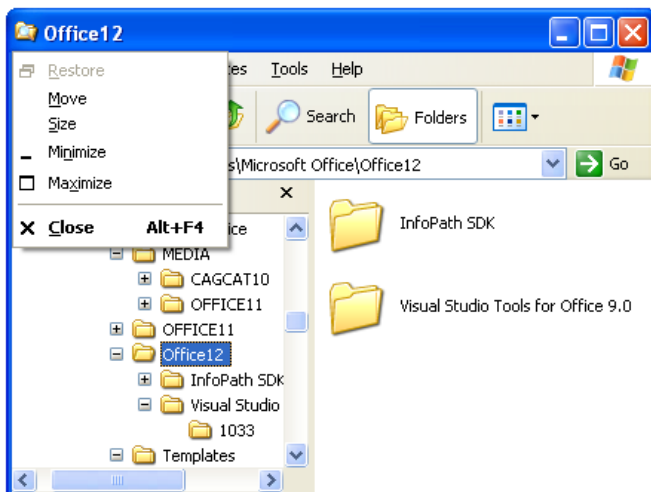


**۷. جستجوی کامپیوترهای دیگر.** کاربران کامپیوترهای روی شبکه می‌توانند برای جستجوی کامپیوترهای دیگر از میانبرهای کلیدی بهره بگیرند. کلید ترکیبی Windows-CTRL-F، پنجره Search Results را به نمایش در می‌آورد، که در نیمه سمت چپ پنجره آن میدان جستجوی Computer Name قرار دارد.

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







## ۲۱. کنترل میانبرها. برای هر یک از فایل‌های برنامه‌ای (فایل‌های EXE)

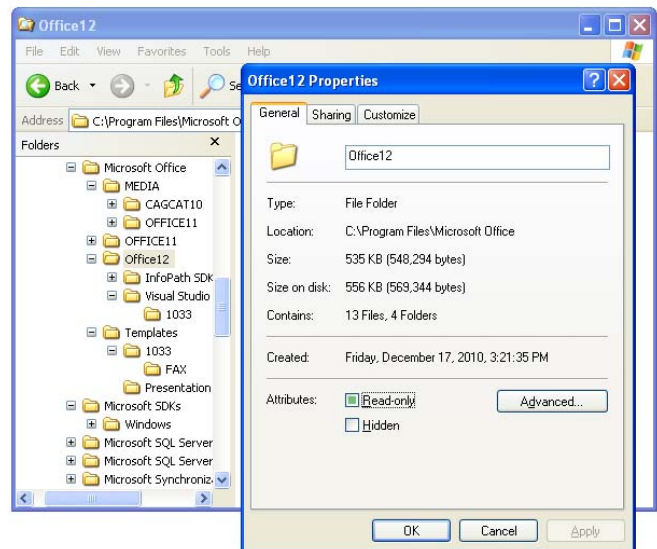
که **نمادهای** (icon) میانبر دارند می‌توانید یک میانبر کلیدی اختصاص بدهید (یا برای یک فایل EXE در صورت تمایل می‌توانید یک میانبر بسازید). My Computer را باز کنید، روی میانبر فایل برنامه‌ای مورد نظرتان کلیک‌راست کنید (به خاطر داشته باشید، لازم است روی میانبر کلیک‌راست کنید، نه روی فایل EXE واقعی)، و بعد روی Properties کلیک کنید.



برگه Shortcut را انتخاب کنید، داخل کادر 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 می‌شوند). حالا این کادر عبارت زیر را نمایش خواهد داد:

کلیدی که تایپ کرده‌اید + CTRL+ALT

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.



## 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 برای تان پیش بیاید با زدن کلید میانبر ALT-F4 به سرعت می‌توانید از برنامه خارج شوید، پیش از آن که همکار فضول شما بتواند بفهمد که شما به کدام پایگاه اینترنت سر زده‌اید.

**نکته:** برای جلوگیری از سرایت ویروس به کامپیوترتان، پنجره‌های مشکوک را با کلید ترکیبی ALT-F4 ببندید.

## 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.

## ۲۰. یک میانبر به یک منوی میانبر. گزینه‌های Move, Restore, Size

Maximize, Minimize, و Close را همه برنامه‌ها دارند. برای نمایش سریع این فهرست، ALT-Spacebar را در داخل یک پنجره باز بزنید.

عنوان مثال، کلید ترکیبی «CTRL-SHIFT-RIGHT» کلمه بعدی 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.

**۲۴. کنترل منوی Start.** تا به حال، یک روش نمایش منوی Start را با کلید Windows گفته‌ایم، اما اگر کلید Windows را بر روی صفحه کلید خود نداشته باشید می‌توانید از راه‌حل دیگری استفاده کنید: CTRL-ESC را بزنید. سپس، برای بستن منوی Start کافی است دوباره کلید ترکیبی CTRL-ESC را بزنید.

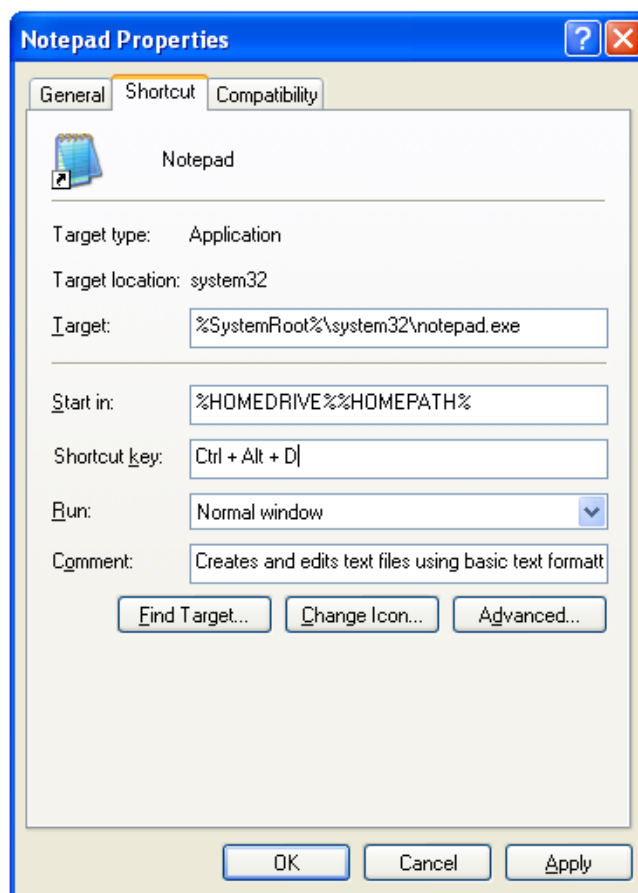
**۲۵. کلیدهای Function.** کلیدهای Function به عنوان میانبرهایی برای اجرای وظایفی چون ذخیره فایل یا چاپ داده‌ها عمل می‌کنند، و آنها معمولاً در ردیفی بالای صفحه کلید با برچسب‌های F1 تا F12 قرار می‌گیرند. وقتی پنجره‌ای باز باشد، اگر کلید F1 را بزنید فایل Help آن برنامه خاص به نمایش در خواهد آمد. اگر وقتی کلید F1 را می‌زنید هیچ پنجره‌ای باز نباشد، این عمل بخش Help And Support Center را به نمایش در خواهد آورد.

**۲۶. تغییر نام یک فایل.** فایل مورد نظرتان را های لایت کنید، روی آن کلیک‌راست 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، نام جدید را روی نام 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 در بیاید.

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

(توجه کنید که برای این ترفند، نمی‌توانید از کلیدهای Spacebar، یا ESC، ENTER، TAB، Print Screen، SHIFT، و Backspace استفاده کنید.)



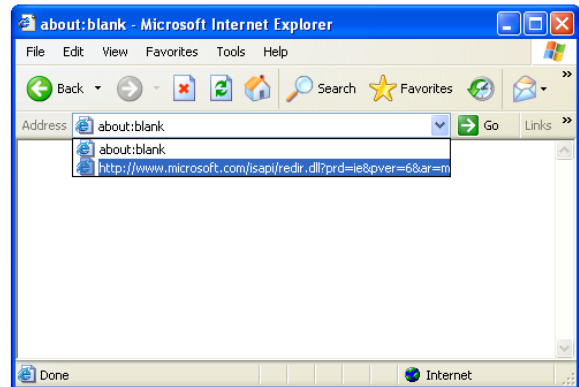
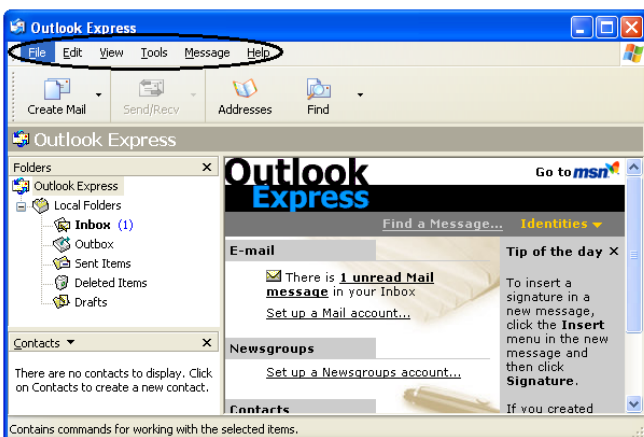
**۲۲. اسناد برنامه واژه‌پرداز را کنترل کنید.** موقع کار بر روی یک سند واژه‌پردازی، کلید CTRL را به همراه کلیدهای پیکانی بزنید تا نقطه درج (insertion) را جابه‌جا کنید. کلید ترکیبی CTRL به همراه کلید پیکانی راست را بزنید تا نقطه درج را به ابتدای کلمه بعدی انتقال دهید. CTRL به همراه کلید پیکانی چپ را بزنید تا نقطه درج را به ابتدای کلمه قبلی ببرید. کلید ترکیبی CTRL-DOWN برای انتقال نقطه درج به ابتدای پاراگراف بعدی و کلید ترکیبی CTRL-UP برای انتقال نقطه درج به ابتدای پاراگراف قبلی به کار می‌رود.

**۲۳. یک بلوک متنی را های لایت (انتخاب) کنید.** اگر کلید SHIFT را به هر یک از ترکیب‌های CTRL به همراه کلیدهای پیکانی (ذکر شده در ترفند قبلی) اضافه کنید بسته به ترکیب کلیدی، بلوکی از متن های لایت می‌شود. به



زدن کلید F8 در یک سند Word بلوک‌هایی از متن را انتخاب می‌کند، و زدن کلید F9 به شما امکان می‌دهد که کادرهای انتخاب‌شده را روزآمد کنید. برای موارد استفاده کلیدهای وظیفه‌ای در برنامه‌های کاربردی مختلف به بخش Help آن برنامه‌ها رجوع کنید و «function keys» را 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 چون File، Edit، View، Tools، و Help است. وقتی F10 را بزنید تا منوی اول بر روی نوار منوهای لایت شود، می‌توانید از کلیدهای پیکانی برای دستیابی گزینه‌های هر منو بهره بگیرید.



**۲۹. نوسازی (refresh).** اگر روی دکمه Refresh در نوار ابزار دکمه‌های استاندارد برنامه IE کلیک کنید محتویات صفحه وب نوسازی می‌شود. راه‌حل 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 عضو در یک پنجره یا روی میز کار به عضوی دیگر بروید. به عنوان مثال، یک صفحه وب را باز کنید که حاوی چند قاب در IE است، می‌توانید از F6 برای رفتن از یک قاب به قاب دیگر، پنجره دیگر، و سایر عضوهای دیگر، مانند کادر Address استفاده کنید.

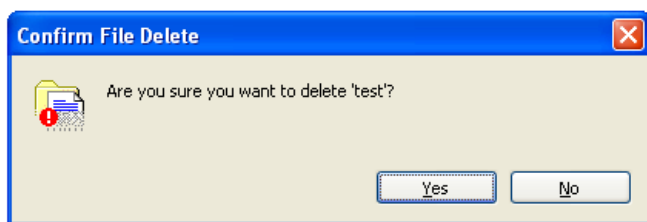
یا، همه برنامه‌ها را minimize کنید و کلید F6 را بزنید تا از یک بخش روی صفحه، شامل دکمه Start، مدخل‌های Taskbar، و نمادهای Desktop به بخش دیگر بروید.

**۳۱. نوع 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. به عنوان مثال، احتمالاً از کلید F7 به عنوان یک میانبر کلیدی ویندوز اکس‌پی استفاده نخواهید کرد، اما ضمن نصب ویندوز اکس‌پی، اگر بخواهید Setup را بدون Advanced Configuration و Power Interface به اجرا در آورید لازم خواهد بود که F7 را بزنید.

یک برنامه کاربردی که برای هر یک از این سه کلید وظیفه‌ای یک کاربرد دارد برنامه Word مایکروسافت است. موقع کار با یک سند Word کلید F7 را بزنید تا بخش Spelling And Grammar به اجرا در آید.

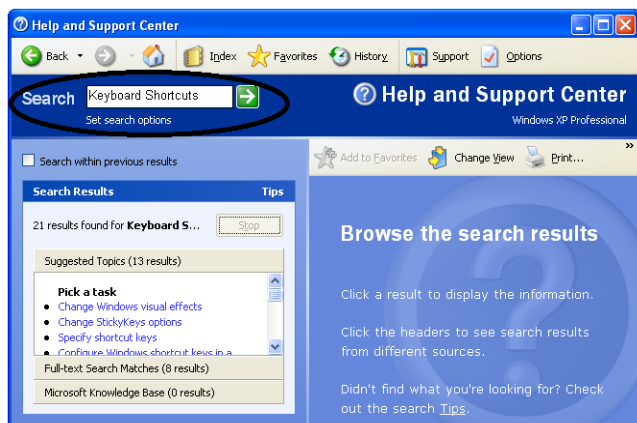
**۳۸. موسیقی را خاموش کنید.** آیا می‌خواهید یک سی‌دی در دیسک‌ران قرار دهید و جلوی پخش آن را بگیرید؟ کار ساده‌ای است: موقع قرار دادن سی‌دی در دیسک‌ران، کلید SHIFT را نگه دارید.

**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 عضو در Recycle Bin دیگر جای ندارد (که اگر در آن حاضر باشد هر کسی با کلیک روی آن به راحتی می‌تواند آن را بازیابی کند) کلید ترکیبی SHIFT-Delete را برای حذف آن عضو 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 Center \_ البته، از طریق کلید ترکیبی Windows-F1 \_ سر بزنید و عبارت Keyboard Shortcuts را در میدان Search تایپ کنید و کلید Enter را بزنید. □



**۳۳. اگر F11 را دارید از آن استفاده کنید.** همهٔ صفحه‌کلیدها کلید F11 را ندارند، اما اگر شما این کلید را دارید، نحوهٔ استفادهٔ شما به برنامه‌ای که باز کرده‌اید بستگی خواهد داشت. به عنوان مثال، زدن F11 به هنگام استفاده از IE نمایش تمام‌صفحه 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 برنامهٔ آفیس مایکروسافت پنجرهٔ Save As را به نمایش در می‌آورد.

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 برنامهٔ 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، با زدن CTRL-F4 می‌توانید سند فعال را در برنامه‌هایی ببندید که به شما اجازه می‌دهند به طور همزمان چند سند را باز نگه دارید.

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

یک برنامهٔ کاربردی مایکروسافت را باز کنید و SHIFT-F10 را بزنید. این کار، منوی میانبر یک عضو انتخاب‌شده را نمایش خواهد داد. اگر در IE کلید ترکیبی SHIFT-F10 را بزنید، به سرعت می‌توانید یک صفحه را به فهرست Favorites خود اضافه کنید، کد منبع (source code) آن را ببینید، آن را به برنامهٔ Excel صادر کنید، و بسیاری از تکالیف دیگر را به اجرا در آورید.

### ۳۷. کلید SHIFT و انتخاب.

کلید SHIFT با کلیدهای پیکانی برای انتخاب بیش از یک عضو در یک پنجره یا در میز کار، یا حتی انتخاب متن داخل یک سند کاربرد دارد.