

عنوان بخش

علوم رایانه (فناوری اطلاعات)
آشنایی با مهارت های هفت گانه
ICDL





آشنایی با مهارت‌های مبتنی بر ICDL

معرفی کلیدهای میانبر

کلیدهای عمومی	کلیدهای میانبر در Excel
۱- ایجاد یک سند جدید Ctrl+N	۱- CTRL+PGDOWN: این کلید
۲- فراخوانی یک سند متفاوت Ctrl +O	میانبر اکسل شیت بعدی اکسل رو فعال می‌کنه.
۳- حرکت میان سند‌های باز Ctrl +F6	۲- CTRL+PGDOWN: این کلید
۴- ذخیره‌سازی یک سند Ctrl+S	میانبر شیت قبلی اکسل رو فعال می‌کنه.
۵- چاپ یک سند Ctrl +P	۳- CTRL+ کلیدهای چهارجهت اصلی:
۶- بستن یک سند Ctrl +W	ترکیب کلید کنترل با هریک از چهار جهت
کلیدهای میانبر حرکت در سند:	اصلی باعث میشه به آخرین بخش اطلاعات در
۱- یک کلمه جهت نمای راست + Ctrl و	جهتی از کلیدش استفاده کردید برید. به عنوان
جهت نمای چپ +Ctrl	مثال اگر شما ۱۰ سطر اطلاعات داشته باشد و
۲- یک پاراگراف جهت نمای بالا + Ctrl و	یکی از سلول‌های سطر اول فعال باشه با
جهت نمای پایین +Ctrl	استفاده از ترکیب کلید کنترل و جهت پایین به
۳- یک صفحه کامل به بالا Page up	سطر دهم خواهید رفت. این کلیدها زمانی که
۴- یک صفحه کامل به پایین Page down	حجم اطلاعات شما خیلی زیاده و برای رسیدن
۵- ابتدای سطر Home	به اول یا آخر اطلاعات باید کلی اسکرول کنید
۶- انتهای سطر End	خیلی مفیده.
۷- ابتدای یک سند Ctrl +Home	۴- CTRL +HOME: این کلید میانبر
۸- انتهای یک سند Ctrl +End	باعث میشه تا اولین سلول شیت یعنی سلول
۹- یک سطر بالا کلید جهت نمای بالا	A1 فعال بشه. ۵- CTRL +1: این کلید
۱۰- یک سطر پایین کلید جهت نمای پایین	میانبر اکسل پنجره مخصوص فرمت کردن
۱۱- یک کاراکتر به سمت راست یا چپ کلید	سلول رو نمایش میده. ۶- +SHIFT+L
جهت نمای راست یا چپ	CTRL: این کلید میانبر ابزار فیلتر رو برای
۱۲- حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست	اطلاعات شیت اکسل فعال می‌کنه.



۷- F4: یکی از مفیدترین کلیدهای میانبر اکسل هست. زمانی که شما دارید در اکسل فرمول نویسی می کنید با کلید F4 می تونید حالت های مختلف نسبی یا مطلق بودن داده ها رو فعال کنید. مثلاً اگر مکان نمای شما روی کلمه A1 باشه و از F4 استفاده کنید اکسل A1 رو به صورت فرمول مطلق یعنی \$A\$1 تبدیل می کنه.	(بعد) مکان نما Ctrl + Del ۱۳- حذف کلمه یا عبارتی در سمت راست (قبل) مکان نما Ctrl + Backspace ۱۴- حرکت مکان نما به بالای صفحه نمایش Ctrl + page up ۱۵- حرکت مکان نما به پایین صفحه نمایش Ctrl + page down کلیدهای میانبر کار با متن
۸- CTRL + T: این کلید میانبر محدوده ای رو که در اکسل انتخاب کردیم به جدول یا همان TABLE تبدیل می کنه.	۱- انتخاب کاراکتر سمت راستی اشاره گر کلید جهت نمای سمت راست + shift ۲- انتخاب کاراکتر سمت چپی اشاره گر کلید جهت نمای سمت چپ + shift ۳- انتخاب یک واژه کلید جهت نمای راست + shift + Ctrl ۴- انتخاب یک سطر shift + End ۵- انتخاب یک پاراگراف کلید جهت نمای پایین + Ctrl + shift ۶- انتخاب تمام سند A + Ctrl ۷- رفتن به یک صفحه مشخص G + Ctrl
۹- CTRL + S: همون طوری که اکثر شما حتماً می دونید این یکی برای ذخیره کردن فایل استفاده می شه.	۱- حذف کاراکتر قبلی اشاره گر Backspace ۲- حذف کاراکتر که اشاره گر روی آن قرار دارد یا متنی که انتخاب شده است Delete ۳- حذف واژه قبلی اشاره گر + Backspace Ctrl ۴- حذف کاراکتر بعدی اشاره گر + Delete Ctrl ۵- کپی و حذف متن انتخاب شده Ctrl + X
۱۰- CTRL + N: این کلید میانبر یک ورکبوک جدید باز می کنه.	
۱۱- CTRL + O: این کلید میانبر پنجره ای رو برای باز کردن فایل اکسل باز می کنه.	
۱۲- CTRL + W: این کلید میانبر اکسل ورکبوک فعلی رو که در حال کار با اون هستیم می بندد. ۱۳- CTRL + F : با استفاده از این کلید میانبر پنجره جستجو در اکسل باز می شه.	
۱۴- CTRL + SPACE : با استفاده از این کلید میانبر می تونیم کل ستونی رو که در حال ویرایش یکی از سلول های اون هستیم انتخاب کنیم. ۱۵- SHIFT + SPACE : با استفاده از این کلید میانبر می تونیم کل سطری رو که در حال ویرایش یکی از سلول های او هستیم انتخاب کنیم.	

۶- کپی گرفتن از متن انتخاب شده +C Ctrl	۱۶- ALT+=: این کلید میانبر برای استفاده از قابلیت AUTOSUM اکسل استفاده می‌شود.
۷- الصاق متن کپی شده Ctrl + V	اگر تعدادی سلول رو انتخاب کنیم و از این کلید میانبر استفاده کنیم اکسل به صورت خودکار جمع مقادیر اون‌ها رو در انتهای سلول‌ها اضافه می‌کنه.
۸- بررسی املایی یک سند F7	۱۷- CTRL+B: این کلید میانبر اکسل برای ضخیم کردن یا همون BOLD کردن نوشته‌های سلول استفاده می‌شود.
۹- یافتن متن در سند Ctrl + F	۱۸- CTRL+F1 : با استفاده از این کلید ترکیبی می‌تونیم ریبون یا همون نوار ابزار قسمت بالای اکسل رو مخفی یا ظاهر کنیم. با مخفی کردن ریبون تعداد سطرهایی که می‌تونیم یکجا ببینیم افزایش پیدا می‌کنه و می‌تونیم بهتر روی کار با فایلمون تمرکز کنیم.
۱۰- جایگزینی متن در سند Ctrl + H	۱۹- CTRL +END: با استفاده از این کلید ترکیبی می‌تونیم آخرین سلول حاوی اطلاعات رو انتخاب کنیم.
۱۱- عمل Undo Ctrl +Z	۲۰- ALT+ENTER : با استفاده از این کلید می‌تونیم زمانی که می‌خواهیم داخل یک سلول چند خط مطلب بنویسیم بریم به خط بعد.
۱۲- عمل Redo Ctrl+Y	۲۱- CTRL+D : این کلید ترکیبی فرمول اولین سلول محدوده انتخاب شده رو در تمام سلول‌های پایین‌تر کپی می‌کنه.
۱۳- پایان سطر و انتقال به سطر بعدی Enter	۲۲- CTRL +ALT+V: این کلید پنجره Paste Special رو باز می‌کنه که برای Paste کردن محتویات اطلاعات حافظه موقت با فرم‌های خاص استفاده می‌شه. مثلاً زمانی که می‌خوایم به جای فرمول مقدار سلول Paste بشه.
۱۴- حرکت به سمت پایین در Tab Outline	۲۳- CTRL +SHIFT+END: ایبن
۱۵- درج تورفتگی سطر اول پاراگراف یا برش به ایستگاه‌های پرشی Tab	
۱۶- حذف یا افزودن سطر جاری Ctrl +0	
کلیدهای میانبر قالب‌بندی متن	
۱- تغییر قلم F+Shift+ Ctrl	
۲- تغییر اندازه قلم P+Shift+ Ctrl	
۳- پررنگ کردن قلم B +Ctrl	
۴- ایتالیک کردن قلم I +Ctrl	
۵- زیر خطدار کردن قلم U +Ctrl	
۶- دو زیر خطدار کردن قلم Ctrl +D	
۷- حذف قالب‌بندی کاراکتر Space +Ctrl	
۸- فضای خطوط تنها پاراگراف +1 Bar	
۹- فضای دو برابر خطوط پاراگراف +2 Ctrl	
۱۰- فضای ۱/۵ برابر خطوط پاراگراف +5 Ctrl	
۱۱- ترازبندی وسط پاراگراف +E Ctrl	
۱۲- ترازبندی چپ پاراگراف +L Ctrl	
۱۳- ترازبندی راست پاراگراف +R Ctrl	



۱۴- ترازبندی از دو طرف پاراگراف Ctrl +	کلید ترکیبی از سلول فعلی تا آخرین سلول شیت رو انتخاب می‌کند.
۱۵- J. برجسته کردن پاراگراف از چپ	
۱۶- M + Ctrl. برجسته کردن پاراگراف از راست	۲۴- CTRL + SHIFT + کلیدهای جهت‌دار: با استفاده از این کلید میانبر می‌تونیم از سلول فعلی تا آخرین محدودیت شیت که اطلاعات داره رو انتخاب کنیم. فرض کنید سلولی که فعاله A5 باشه و ما تا ستون Z اطلاعات داشته باشیم. حالا اگر از CTRL و SHIFT و جهت چپ به صورت همزمان استفاده کنیم سلول‌های A5 تا Z5 انتخاب می‌شه.
۱۷- حذف قالب‌بندی پاراگراف Ctrl + Q	۲۵- CTRL + ۰ : با استفاده از این کلید میانبر اکسل ستون یا ستون‌های انتخاب شده مخفی و ظاهر می‌شن.
۱۸- به روز رسانی فیلدها F9. ۱۹- تغییر روش نمایش فیلد منتخب Shift + F9	۲۶- CTRL + ۹: با استفاده از این کلید میانبر سطر یا سطرهای انتخاب شده مخفی و ظاهر میشن.
۲۰- تغییر روش تمام فیلدهای سند Alt + F9	
۲۱- کاهش یا افزایش اندازه قلم به اندازه یک رقم [Ctrl+]	
۲۲- تبدیل ابتدای کلمات به حروف کوچک یا بزرگ Ctrl + shift + AK	
۲۳- تغییر قلم جاری Ctrl + shift + F3	
۲۴- تغییر اندازه قلم جاری Ctrl + shift + F3	
۲۵- ایجاد تو رفتگی از سطر بعدی Ctrl + shift + P. ۲۶- حذف تو رفتگی سطر بعدی Ctrl + T. ۲۷- حذف تو رفتگی سطر دوم Ctrl + shift + T	
۲۸- انتخاب همه سند Ctrl + A	
۲۹- درج یک شکستگی سطر Ctrl + shift + Enter. ۳۰- انتقال به سطر یا صفحه بعدی Ctrl + Enter. ۳۱- آشکار یا پنهان نمودن علائم Ctrl + Shift + H	
کلیدهای میانبر در Power Point	
۱- کلید ترکیبی Ctrl + N ایجاد نمایش جدید. ۲- کلید ترکیبی Ctrl + O باز کردن نمایش‌های موجود. ۳- کلید ترکیبی W + Ctrl بستن نمایش. ۴- کلید ترکیبی F4 + ALT خروج از پاور پوینت. ۵- کلید ترکیبی Ctrl + Q خروج از پاورپوینت. ۶- کلید ترکیبی Ctrl + S ذخیره. ۷- کلید F12 ذخیره به عنوان.... ۸- کلید ترکیبی Ctrl + M اسلاید جدید	
قالب‌بندی متن	
۱- کلید ترکیبی Ctrl + B پررنگ کردن متن (بولد کردن). ۲- کلید ترکیبی I + Ctrl کج کردن متن (ایتالیک کردن). ۳- کلید ترکیبی Ctrl + U خط زیر متن.	