

وظائف المفاتيح في برنامج الطباعة Word 2003

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
Shift + F5	نقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الأخير بالتتابع.
الأسهم الرامية	نقل المؤشر بمقدار حرف لأعلى وأسفل.
Ctrl + ↑	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأعلى.
Ctrl + ←	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للأمام.
End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر السطر الحالي.
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر المستند الحالي.
PgDn	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأسفل.
Ctrl + PgDn	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl+Right Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
Delete	لحذف الحروف الواقعة بعد (أمام) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفاتيح.
Backspace	لحذف الحروف الواقعة قبل (خلف) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفاتيح.

وظائف المفاتيح المهمة بلوحة المفاتيح :

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
الحروف	كتابة الحرف الخاص بالمفتاح.
Shift	- تغيير حالة الحروف اللاتينية (حروف كبيرة - صغيرة). - كتابة الرمز العلوي الموجود على المفاتيح. - كتابة رموز التشكيل في اللغة العربية.
Alt	تنشيط شريط القوائم.
 start	لفتح قائمة start.
Enter	لبدء فقرة جديدة.
Shift+Enter	بدء فقرة جديدة مع ضبط محاذاة الفقرة السابقة ضبطًا كليًا.
Tab	لنقل مؤشر الكتابة لمسافة ثابتة تقدر بحوالي 8 مسافات تقريبًا.
Alt+Left Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
Alt+Right Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية.
Ctrl+Left Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليسار إلى اليمين.