הטבלה הבאה מכילה קיצורי מקשים כלליים.

| **הקש על מקש זה** | **כדי לבצע פעולה זו** |
| --- | --- |
| F1 | הצגת עזרה |
| Ctrl+C | העתקת הפריט הנבחר |
| Ctrl+X | גזירת הפריט הנבחר |
| Ctrl+V | הדבקת הפריט הנבחר |
| Ctrl+Z | ביטול פעולה |
| Ctrl+Y | ביצוע חוזר של פעולה |
| Delete | מחיקת הפריט הנבחר והעברתו אל סל המיחזור |
| Shift+Delete | מחיקת הפריט שנבחר מבלי להעביר אותו תחילה אל סל המיחזור |
| F2 | שינוי שמו של הפריט הנבחר |
| Ctrl+חץ ימינה | הזזת הסמן לתחילת המילה הבאה |
| Ctrl+חץ שמאלה | הזזת הסמן לתחילת המילה הקודמת |
| Ctrl+חץ למטה | הזזת הסמן לתחילת הפיסקה הבאה |
| Ctrl+חץ למעלה | הזזת הסמן לתחילת הפיסקה הקודמת |
| Ctrl+Shift עם מקש חץ | בחירת בלוק של טקסט |
| Shift עם מקש חץ כלשהו | בחירת מספר פריטים בחלון או בשולחן העבודה, או בחירת טקסט בתוך מסמך |
| Ctrl עם מקש חץ כלשהו+מקש רווח | בחירת פריטים בודדים מרובים בחלון או בשולחן העבודה |
| Ctrl+A | בחירת כל הפריטים במסמך או בחלון |
| F3 | חיפוש קובץ או תיקיה |
| Alt+Enter | הצגת מאפיינים עבור הפריט הנבחר |
| Alt+F4 | סגירת הפריט הפעיל או יציאה מהתוכנית הפעילה |
| Alt+מקש רווח | פתיחת תפריט הקיצור עבור החלון הפעיל |
| Ctrl+F4 | סגירת המסמך הפעיל (בתוכניות המאפשרות השארת מסמכים מרובים פתוחים בו-זמנית) |
| Alt+Tab | מעבר בין פריטים פתוחים |
| Ctrl+Alt+Tab | שימוש במקשי החצים למעבר בין פריטים פתוחים |
| Ctrl+גלגל גלילה של העכבר | שינוי גודל הסמלים בשולחן העבודה |
| מקש סמל Windows +Tab | מעבר בין תוכניות בשורת המשימות באמצעות Aero Flip 3-D |
| Ctrl+מקש סמל Windows +Tab | שימוש במקשי החצים כדי לעבור בין תוכניות בשורת המשימות באמצעות Aero Flip 3-D |
| Alt+Esc | מעבר בין פריטים בסדר שבו נפתחו |
| F6 | מעבר בין רכיבי מסך בחלון או בשולחן העבודה |
| F4 | הצגת הרשימה של שורת הכתובת ב'סייר Windows' |
| Shift+F10 | הצגת תפריט הקיצור עבור הפריט הנבחר |
| Ctrl+Esc | פתיחת תפריט התחלה |
| Alt+אות המסומנת בקו תחתון | הצגת התפריט המתאים |
| Alt+אות המסומנת בקו תחתון | ביצוע פקודת התפריט (או פקודה אחרת המסומנת בקו תחתון) |
| F10 | הפעלת שורת התפריטים בתוכנית הפעילה |
| חץ ימינה | פתיחת התפריט הבא שמימין או פתיחה של תפריט משנה |
| חץ שמאלה | פתיחת התפריט הבא שמשמאל או סגירה של תפריט משנה |
| F5 | רענון החלון הפעיל |
| Alt+חץ למעלה | הצגת התיקיה ברמה אחת למעלה ב'סייר Windows' |
| Esc | ביטול המשימה הנוכחית |
| Ctrl+Shift+Esc | פתיחת 'מנהל המשימות' |
| Shift בעת הכנסת תקליטור | מניעת הפעלתו האוטומטית של התקליטור |

**קיצורי מקשים בתיבות דו-שיח**

הטבלה הבאה מכילה קיצורי מקשים לשימוש בתיבות דו-שיח.

| **הקש על מקש זה** | **כדי לבצע פעולה זו** |
| --- | --- |
| Ctrl+Tab | מעבר קדימה בין טאבים |
| Ctrl+Shift+Tab | מעבר אחורה בין טאבים |
| Tab | מעבר קדימה בין אפשרויות |
| Shift+Tab | מעבר אחורה בין אפשרויות |
| Alt+אות המסומנת בקו תחתון | ביצוע הפקודה (או בחירת האפשרות) שמתאימה לאותה אות |
| Enter | החלפת לחיצה על העכבר עבור פקודות רבות שנבחרו |
| מקש רווח | בחירה בתיבת הסימון או ניקויה אם האפשרות הפעילה היא תיבת סימון |
| מקשי חצים | בחירת לחצן אם האפשרות הפעילה היא קבוצה של מקשי אפשרויות |
| F1 | הצגת עזרה |
| F4 | הצגת הפריטים ברשימה הפעילה |
| Backspace | פתיחת תיקיה הממוקמת רמה אחת למעלה, אם נבחרה תיקיה בתיבת הדו-שיח 'שמירה בשם' או בתיבת הדו-שיח 'פתיחה' |

**קיצורי מקשים של מקש סמל Windows**

הטבלה הבאה מכילה קיצורי מקשים המשתמשים במקש סמל Windows .

| **הקש על מקש זה** | **כדי לבצע פעולה זו** |
| --- | --- |
| Windows מקש סמל  | פתיחה או סגירה של תפריט התחלה. |
| מקש סמל Windows +Pause | הצגת תיבת הדו-שיח 'מאפייני מערכת'. |
| מקש סמל Windows +D | הצגת שולחן העבודה. |
| מקש סמל Windows +M | מזעור כל החלונות. |
| מקש סמל Windows +Shift | שחזור חלונות ממוזערים לשולחן העבודה. |
| מקש סמל Windows +E | פתיחת 'מחשב'. |
| מקש סמל Windows +F | חיפוש קובץ או תיקיה. |
| Ctrl+מקש סמל Windows +F | חיפוש מחשבים (אם אתה נמצא ברשת). |
| מקש סמל Windows +L | נעילת המחשב או החלפת משתמשים. |
| מקש סמל Windows +R | פתיחת תיבת הדו-שיח 'הפעלה'. |
| מקש סמל Windows +T | מעבר בין תוכניות בשורת המשימות. |
| מקש סמל Windows +מספר | הפעלת התוכנית המוצמדת לשורת המשימות במיקום שמציין המספר. אם התוכנית פועלת כבר, מתבצע מעבר לתוכנית זו. |
| Shift+מקש סמל Windows +מספר | הפעלת מופע חדש של התוכנית המוצמדת לשורת המשימות במיקום שמציין המספר. |
| Ctrl+מקש סמל Windows +מספר | מעבר לחלון הפעיל האחרון של התוכנית המוצמדת לשורת המשימות במיקום שמציין המספר. |
| Alt+מקש סמל Windows +מספר | פתיחת רשימת הקפיצה עבור התוכנית המוצמדת לשורת המשימות במיקום שמציין המספר. |
| מקש סמל Windows +Tab | מעבר בין תוכניות בשורת המשימות באמצעות Aero Flip 3-D. |
| Ctrl+מקש סמל Windows +Tab | שימוש במקשי החצים כדי לעבור בין תוכניות בשורת המשימות באמצעות Aero Flip 3-D. |
| Ctrl+מקש סמל Windows +B | מעבר לתוכנית שהציגה הודעה באזור ההודעות. |
| מקש סמל Windows +מקש רווח | סקירת שולחן העבודה. |
| מקש סמל Windows +חץ למעלה | הגדלת החלון. |
| מקש סמל Windows +חץ שמאלה | הגדלת החלון לצד שמאל של המסך. |
| מקש סמל Windows +חץ ימינה | הגדלת החלון לצד ימין של המסך. |
| מקש סמל Windows +חץ למטה | מזעור החלון. |
| מקש סמל Windows +Home | מזעור כל החלונות מלבד החלון הפעיל. |
| מקש סמל Windows +Shift+חץ למעלה | מתיחת החלון לראש המסך ולתחתית המסך. |
| מקש סמל Windows +Shift+חץ שמאלה או חץ ימינה | העברת חלון מצג אחד לצג אחר. |
| מקש סמל Windows +P | בחירת מצב תצוגה של מצגת. |
| מקש סמל Windows +G | מעבר בין גאדג'טים. |
| מקש סמל Windows +U | פתיחת 'מרכז נוחות הגישה'. |
| מקש סמל Windows +X | פתיחת 'מרכז הניידות של Windows'. |

**קיצורי מקשים של 'סייר Windows'**

הטבלה הבאה מכילה קיצורי מקשים לעבודה עם החלונות או התיקיות ב'סייר Windows'.

| **הקש על מקש זה** | **כדי לבצע פעולה זו** |
| --- | --- |
| Ctrl+N | פתיחת חלון חדש |
| Ctrl+Shift+N | יצירת תיקיה חדשה |
| End | הצגת חלקו התחתון של החלון הפעיל |
| Home | הצגת חלקו העליון של החלון הפעיל |
| F11 | הגדלה או מזעור של החלון הפעיל |
| Num Lock+כוכבית (\*) במקלדת נומרית | הצגת כל תיקיות המשנה הממוקמות תחת התיקיה שנבחרה |
| Num Lock+סימן חיבור (+) במקלדת נומרית | הצגת תוכן התיקיה שנבחרה |
| Num Lock+סימן חיסור (-) במקלדת נומרית | כיווץ התיקיה שנבחרה |
| חץ שמאלה | כיווץ הבחירה הנוכחית (אם היא מורחבת), או בחירה בתיקיית האב |
| Alt+Enter | פתיחת תיבת הדו-שיח 'מאפיינים' עבור הפריט הנבחר |
| Alt+P | הצגת חלונית התצוגה המקדימה |
| Alt+חץ שמאלה | הצגת התיקיה הקודמת |
| חץ ימינה | הצגת הבחירה הנוכחית (אם היא מכווצת), או בחירה בתיקיית המשנה הראשונה |
| Alt+חץ ימינה | הצגת התיקיה הבאה |
| Alt+חץ למעלה | הצגת תיקיית האב |
| Ctrl+גלגל גלילה של העכבר | שינוי הגודל והמראה של סמלי קבצים ותיקיות |
| Alt+D | בחירת שורת הכתובת |
| Ctrl+E | בחירת תיבת החיפוש |
|  | ‏‏אינך מחובר לעזרה המקוונת, המציגה את התוכן העדכני ביותר. בדוק את החיבור שלך לאינטרנט ולאחר מכן נסה להתחבר לעזרה המקוונת שוב. אם אתה עדיין רואה הודעה זו, ייתכן ששירות העזרה המקוונת אינו זמין באופן זמני. |

 הצג הכל

 הסתר הכל

# כיצד ניתן לדעת אם משחק יפעל במחשב זה?

אין דבר מתסכל יותר מלקנות משחק חדש ולגלות שאינו פועל. להלן שלוש דרכים אפשריות לאיתור מקור הבעיה:

## בדוק את מדד חוויית Windows שלו

מדד חוויית Windows הוא מדד למידת היכולת של המחשב שלך. כדי לחשב אותו,Windows מנתח את החומרה והתוכנה במחשב שלך ולאחר מכן מקצה לו ציון. ככל שהמספר גבוה יותר, כך גדולה הסבירות שהמחשב שלך יוכל לטפל במשחקים ובתוכניות תובעניות אחרות.

בעת קניית משחק, וודא שהניקוד המינימלי המומלץ על ידי המוציא לאור (בדרך כלל מודפס על האריזה) הוא פחות מ-, או שווה ל- מדד חוויית Windows עבור המחשב שלך. זו אחת הדרכים לוודא שהמשחק יפעל בצורה חלקה.

###  כדי לחשב את התוצאה של מדד חוויית Windows של המחשב שלך

1. לחץ כדי לפתוח את 'מידע וכלים של ביצועים'.
2. אם מדד חוויית Windows של המחשב שלך לא נקבע, לחץ על דרג מחשב זה. אם אתה מתבקש לספק סיסמה או אישור של מנהל מערכת, הקלד את הסיסמה או ספק אישור.

כדי ללמוד עוד, ראה מהו מדד חוויית Windows?

## בדוק את דרישות החומרה שלו

גם אם התוצאה של מדד חוויית Windows של המחשב שלך עומדת בדרישות של כותר מסוים, ייתכן שרכיב חומרה יחיד כלשהו - כרטיס מסך, לדוגמה - במחשב איננו עומד בדרישות.

לכן חשוב גם לעיין בדרישות המערכת המינימליות המפורטות על אריזת המשחק ולבדוק אם המחשב שלך עומד בהן או מתעלה מעליהן. יש מעט תוכניות שדרישותיהן מהמחשב שלך גבוהות מאלה של משחקים. אם מפרטי המחשב שלך אינם מספיקים, המשחק עשוי לפעול לאט - או לא לפעול כלל.

הרכיבים אשר בדרך כלל מעסיקים את המוציאים לאור של משחקים יותר מרכיבים אחרים הם:

* יחידת עיבוד מרכזית (CPU): ודא שגם המהירות וגם המודל של ה- CPU עומדים בדרישות המשחק.
* זיכרון גישה אקראית (RAM): משחקים רבים דורשים כיום לפחות ג'יגה-בית אחד של RAM.
* כרטיס מסך: על כרטיס המסך שלך להיות בעל כמות מסוימת של זיכרון וערכת שבבים תואמת (מוציאים לאור בדרך כלל מפרטים את היצרן והדגם של כרטיסים תואמים). בדרך כלל על כרטיסים גם לתמוך ב-DirectX 9 ואילך.
* דיסק קשיח: רוב המשחקים דורשים כמות מסוימת של שטח פנוי.

אינך בטוח לגבי היצרן והדגם של כרטיס המסך שלך או מפרטי חומרה אחרים? אל דאגה. ל-Windows יש כלי מוכלל בשם 'כלי האבחון של DirectX', שיכול לספק פרטים אלה.

###  כדי להפעיל את כלי האבחון של DirectX

* לחץ כדי לפתוח את כלי האבחון של DirectX.

## חפש את הסמל 'משחקים עבור Windows'

כותרים המציגים את הסמל 'משחקים עבור Windows' על האריזה נבדקו בקפידה על ידי Microsoft ועל-ידי המוציא לאור של המשחק כדי לוודא שביצועם יהיה מהימן ושיפעלו עם מהדורות Windows של 32 סיביות ושל 64 סיביות כאחת.

משחקים אלה גם תומכים ב'בקר Microsoft Xbox 360' עבור Windows, תצוגות מסך רחב ועוד.

לקבלת פרטים נוספים, בקר ב[אתר 'משחקים עבור Windows'](http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=60002).

# האתר 'משחקים עבור Windows' מציע בנוסף כלי שימושי בשם Game Advisor. לאחר התקנתה, התוכנה תסרוק את המחשב שלך כדי לקבוע האם משחק מסוים יפעל. אם החומרה הדרושה חסרה במחשב שלך, Game Advisor יודיע לך מה לשדרג. בחירה במספר קבצים או תיקיות

יש מספר דרכים לבחירת קבצים או תיקיות מרובים.

* כדי לבחור קבוצה רציפה של קבצים או תיקיות, לחץ על הפריט הראשון, החזק את מקש Shift לחוץ ולאחר מכן לחץ על הפריט האחרון.
* כדי לבחור קבצים מרובים או תיקיות מרובות הסמוכים זה אל זה, גרור את מצביע העכבר כדי ליצור בחירה מסביב למסגרת של כל הפריטים שברצונך לכלול.
* כדי לבחור תיקיות או קבצים שאינם רציפים, הקש על מקש Ctrl והחזק אותו לחוץ ולאחר מכן לחץ על כל אחד מהפריטים שברצונך לבחור.
* כדי לבחור את כל הקבצים או התיקיות שבחלון, בסרגל הכלים, לחץ על סדר ולאחר מכן לחץ על בחר הכל. אם ברצונך לא לכלול פריט אחד או יותר מהבחירה שלך, הקש על מקש Ctrl והחזק אותו לחוץ ולאחר מכן לחץ על הפריטים.
* כדי לבחור קבצים מרובים או תיקיות מרובות באמצעות תיבות סימון:
	1. לחץ כדי לפתוח את 'אפשרויות תיקיה'.
	2. לחץ על הכרטיסיה תצוגה.
	3. בחר את תיבת הסימון השתמש בתיבות סימון לבחירת פריטים ולאחר מכן לחץ על אישור.

כדי לנקות בחירה, לחץ על אזור ריק בחלון.

### עצה

לאחר בחירת קבצים או תיקיות, באפשרותך לבצע משימות נפוצות רבות, כגון העתקה, מחיקה, שינוי שם, הדפסה ודחיסה. פשוט לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על הפריטים שנבחרו ולאחר מכן לחץ על הבחירה המתאימה. להלן סקירה של כמה מהתכונות החדשות ב- Windows 7. לקבלת מידע נוסף אודות התכונות החדשות, עבור אל [מה חדש ב- Windows 7](http://go.microsoft.com/fwlink/?linkid=143635) באתר האינטרנט של Windows.

### הערה

* לא כל התכונות המצוינות כאן כלולות בכל המהדורות של Windows 7.

## ביצועים מהירים יותר בעלי יכולת תגובה משופרת

אף אחד לא אוהב להמתין. לכן התמקדנו בדברים הבסיסיים שעשויים להשפיע על מהירות המחשב. Windows 7 מופעל, מכובה, חוזר ממצב שינה ומגיב מהר יותר.

## שורת משימות משופרת ותצוגות מקדימות משופרות של מסך מלא

באפשרותך להשתמש בשורת המשימות בתחתית המסך כדי לעבור בין תוכניות פתוחות. ב- Windows 7 באפשרותך להגדיר את סדר הסמלים בשורת המשימות והם יישארו מסודרים באותו אופן. בנוסף, הסמלים גדולים יותר. אם תצביע על סמל, תוצג גירסת תצוגה מקדימה קטנה של הדף או התוכנית. אם תצביע על תצוגה מקדימה זו, תראה תצוגה מקדימה על פני מסך מלא. כדי לפתוח תוכנית או קובץ, לחץ על סמל או על אחת מהתצוגות המקדימות.

ראה את התמונה הכוללת: ראה את התוכניות הפתוחות בתצוגות מקדימות של מסך מלא.

## עדיף במחשבים נישאים

Windows 7 עוזר להאריך את חיי הסוללה של המחשב הנישא באמצעות תכונות חיסכון בצריכת החשמל, הכוללות עמעום של התצוגה בעת שלא נעשה שימוש במחשב לזמן מה. עוד תכונה חדשה הידידותית למחשב הנישא, הדפסה תומכת מיקום, יכולה להחליף באופן אוטומטי את מדפסת ברירת המחדל כאשר אתה עובר מהבית אל בית הספר או לעבודה.

## רשימות קפיצה

בעזרת רשימות קפיצה, באפשרותך למצוא במהירות קבצים שעבדת עליהם לאחרונה. לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על סמל תוכנית בשורת המשימות כדי לראות רשימה של קבצים שנפתחו לאחרונה. בנוסף, באפשרותך להצמיד קבצים שבהם אתה משתמש באופן קבוע לרשימת קפיצה. חלק מרשימות הקפיצה מציגות פקודות עבור משימות נפוצות, כגון הפעלת מוסיקה או סרטי וידאו.

זינוק ברמת היעילות: רשימות קפיצה מספקות גישה מהירה לקבצים נפוצים ולמשימות נפוצות.

## מציאת תוצאות רבות יותר בזמן קצר יותר באמצעות חיפוש משופר

הודות לחיפוש המשופר, באפשרותך למצוא תוצאות רבות יותר ביותר מקומות - ולעשות זאת במהירות גבוהה יותר - מאשר בגירסאות קודמות של Windows. כל מה שעליך לעשות הוא להקליד מספר אותיות בתיבת החיפוש כדי לראות רשימה של פריטים רלוונטיים, כגון מסמכים, תמונות, מוסיקה ודואר אלקטרוני. תוצאות החיפוש מקובצות לפי קטגוריות ומכילות מילות מפתח מסומנות ההופכות אותן לקלות לסריקה.

רק אנשים מעטים עדיין מאחסנים את כל הקבצים שלהם באותו מקום. Windows 7 מיועד לחיפוש בכוננים קשיחים חיצוניים, במחשבים ברשת ובמיקומים אחרים. הוא גם מאיץ את החיפוש על-ידי הצגת המלצות המבוססות על שאילתות קודמות. מוצף בתוצאות? מסננים דינאמיים חדשים יכולים לצמצם את התוצאות באופן מיידי לפי קטגוריות כגון תאריך וסוג קובץ.

## דרכים קלות יותר לעבודה עם Windows

Windows 7 הופך את אופן העבודה עם החלונות בשולחן העבודה שלך לפשוט יותר. ברשותך דרכים אינטואטיביות יותר לפתיחה, סגירה, שינוי גודל וסידור שלהם.

הגדל חלון על-ידי גרירת הגבול שלו לראש המסך והחזר אותו לגודלו המקורי על-ידי גרירתו מראש המסך. גרור את הגבול התחתון של החלון כדי להרחיב אותו באופן אנכי.

כדי להשוות את תוכנם של שני חלונות, גרור את החלונות לצדדים מנוגדים על המסך. גודלו של כל חלון ישתנה וימלא חצי מהמסך.

כדי לצפות בכל הגאדג'טים שעל שולחן העבודה שלך, גרור את העכבר לפינה השמאלית התחתונה של שולחן העבודה. החלונות הפתוחים יהפכו לשקופים, פעולה שתהפוך את שולחן העבודה והגאדג'טים שעליו לגלויים באופן מיידי. ברצונך למזער את כל החלונות הפתוחים? באפשרותך לבצע זאת בלחיצה על חלון אחד בלבד. אם הזזת את שורת המשימות, באפשרותך לגרור את העכבר לפינה אחרת של שולחן העבודה כדי להפוך את החלונות הפתוחים לשקופים.

זה לוקח בדיוק רגע אחד: גרירת חלון לקצה שולחן העבודה משנה את גודלו לחצי משולחן העבודה והופכת השוואה של שני חלונות לקלה ומהירה יותר.

## ניהול התקנים משופר

### התקנים ומדפסות

בעבר, היה עליך לעבור למקומות שונים ב- Windows כדי לנהל סוגי התקנים שונים. ב- Windows 7, קיים מיקום אחד של 'התקנים ומדפסות' עבור חיבור, ניהול ושימוש במדפסות, טלפונים והתקנים אחרים. ממיקום זה, באפשרותך לקיים אינטראקציה עם ההתקנים, לאתר קבצים ולנהל הגדרות. בעת חיבור התקנים למחשב, ההתקן יהיה מוכן לשימוש בתוך כמה לחיצות.

ולסיכומו של עניין: ראה את כל ההתקנים במקום אחד ב'התקנים ומדפסות'.

### זירת ההתקנים

'זירת ההתקנים' מסייעת בניהול טלפונים ניידים, מצלמות, מדפסות, נגני MP3 והתקנים אחרים המחוברים למחשב. בעת חיבור התקן מתאים, המצב שלו יוצג יחד עם רשימת משימות פופולריות. תוכל אפילו לראות תמונה של ההתקן שלך.

הזירה המרכזית: התכונה החדשה 'זירת ההתקנים' מתמקדת בהתקנים המועדפים שלך והופכת את הצגת מצב ההתקנים וביצוע משימות נפוצות לקלים יותר.

## קבוצה ביתית של Windows

הקבוצה הביתית של Windows הופכת את ההחיבור למחשבים אחרים שבהם פועל Windows 7 לקל יותר, כך שבאפשרותך לשתף קבצים, תמונות, מוסיקה ומדפסות ברחבי הבית. אתה בוחר מה ברצונך לשתף עם חברים אחרים בקבוצה הביתית שלך.

## חבילות ערכת הנושא משקפות את הסגנון שלך

עם Windows 7, באפשרותך להתחיל עם שולחן עבודה נקי ולהחליט כיצד הוא ייראה. אנו מספקים תבניות, או ערכות נושא, ובאפשרותך לבחור את הצבע או העיצוב.

חבילות ערכת הנושא החדשות כוללות רקעים עשירים, 16 צבעי חלונות, ערכות צלילים ושומרי מסך. באפשרותך להוריד ערכות נושא חדשות וליצור ערכות נושא משלך כדי לשתף אותן עם חברים ומשפחה. ישנן דרכים רבות להפוך אותו לשלך.

באמצעות עיצוב: ערכות נושא חדשות ורקעים של Windows (מוצגים), מעניקים לשולחן העבודה שלך מגע אישי.

## שליטה בבעיות

ב- Windows 7 באפשרותך לבחור את ההודעות שיוצגו. 'מרכז הפעולות' מאחד הודעות מתכונות רבות של Windows, כולל ‎Windows Defender. כאשר Windows 7 זקוק לתשומת לבך, סמל 'מרכז הפעולות' יופיע באזור ההודעות ובאפשרותך לקבל מידע נוסף על-ידי לחיצה על הסמל. אין לך זמן לבדוק את ההתראה מידית? 'מרכז הפעולות' ישמור את המידע עבורך כדי שתבדוק אותו מאוחר יותר.

איחוד: 'מרכז הפעולות' מפחית את כמות ההודעות המוקפצות המסיחות את הדעת על-ידי איחוד הודעות מערכת.

## שיתוף מוסיקה וסרטי וידאו

לאחר שהעברת את כל התמונות, סרטי הווידאו והמוסיקה שלך למחשב, טבעי שתרצה לשתף אותם עם מחשבים אחרים בביתך. Windows 7 מציג תכונות חדשות של שיתוף וזרימה של מדיה ההופכות את המחשב למרכז בידור ביתי. הקבוצה הביתית מקלה של שיתוף המוסיקה, התמונות וסרטי הווידאו עם מחשבים אחרים שבהם פועל Windows 7.

אפשרות חדשה נוספת המכונה 'הפעל ב-' מאפשרת לך להפעיל את המדיה הדיגיטלית שלך במכשירים אחרים בבית.

## המגע של Windows

השימוש בלוח המקשים ובעכבר יעיל עבור משימות רבות, אך הוא אינו תמיד דרך הפעולה הקלה ביותר. אם ברשותך מסך מגע, באפשרותך פשוט לגעת במסך המחשב, מה שמהווה דרך עבודה ישירה וטבעית יותר. השתמש באצבעות כדי לגלול ולהתמקד. אזורים נרחבים בתפריט ההתחלה ובשורת המשימות הרגישים למגע הופכים את טכנולוגיית המגע של Windows לקלה יותר לשימוש.

## תמיכה משופרת ב- Tablet PC

ב- Windows 7, זיהוי כתב היד עושה צעד גדול קדימה. החל מדיוק ומהירות גדולים יותר, Windows 7 משפר את קלט העט במספר דרכים. באפשרותך ליצור מילונים מותאמים אישית עבור זיהוי כתב יד ולהשתמש בשפות החדשות שבהן תומך Windows 7. בנוסף, באפשרותך להשתמש ב'לוח הקלט המתמטי' החדש כדי לכתוב ביטויים מתמטיים. לחלופין, באפשרותך לכתוב רשימה מהירה על פתק נדבק באמצעות העט של מחשב הלוח.

צילום מסך

* מחשבים נישאים מסוימים או התקנים ניידים אחרים שבהם לא קיים מקש PrtScn עשויים להשתמש בצירופי מקשים אחרים, כגון FN+Insert, ללכידת מסך. בדוק את המדריך שהגיע עם המחשב הנייד להנחיות ספציפיות.

## שימוש בקיצורי מקשים

קיצורי מקשים הם אמצעי לביצוע פעולות באמצעות המקלדת. הם נקראים קיצורי מקשים מאחר שהם מסייעים לך לעבוד מהר יותר. למעשה, כמעט כל פעולה או פקודה שניתן לבצע עם העכבר ניתן לבצע במהירות רבה יותר באמצעות מקש אחד או יותר בלוח המקשים.

בנושאי עזרה, סימן חיבור (+) בין שניים או יותר מקשים מציין שיש להקיש על מקשים אלה ביחד. לדוגמה, Ctrl+A משמעו שיש להקיש על מקש CTRL ולהחזיק אותו לחוץ, ולאחר מכן להקיש על האות A. Ctrl+Shift+A משמעו שיש להקיש על Ctrl ו- Shift ולהחזיק אותם לחוצים, ולאחר מכן להקיש על האות A.

## שלושה מקשים נוספים

עד כה תיארנו כמעט את כל המקשים שבהם אתה עשוי להשתמש. אך עבור הסקרנים באמת, נסקור כעת את שלושת המקשים המסתוריים ביותר בלוח המקשים: PrtScn, Scroll Lock ו- Pause/Break.

### PrtScn (או Print Screen)

בעבר הרחוק, מקש זה ביצע בדיוק את מה שכתוב עליו - הוא שלח את מסך הטקסט הנוכחי למדפסת. כיום, הקשה על PrtScn לוכדת תמונה של המסך כולו ("צילום מסך") ומעתיקה אותה ללוח בזיכרון המחשב. משם, תוכל להדביק (Ctrl+V) את התמונה ל'צייר' או לתוכנית אחרת, ואם תרצה, תוכל להדפיס אותה מתוכנית זו.

המקש המעורפל יותר הוא SYS RQ, שבחלק מלוחות המקשים משתף את אותו מקש יחד עם PrtScn. מבחינת היסטורית, המקש SYS RQ תוכנן לשמש כ- "system request" (בקשת מערכת), אך פקודה זו אינה פעילה ב- Windows.

### עצה

* הקש על Alt+PrtScn כדי ללכוד את התמונה של החלון הפעיל בלבד, במקום את המסך כולו.

### ScrLk (או Scroll Lock)

ברוב התוכניות, להקשה על Scroll Lock אין כל השפעה. בתוכניות מעטות, הקשה על Scroll Lock משנה את אופן הפעולה של מקשי החצים והמקשים Page Up ו- Page Down; הקשה על מקשים אלה גורמת לגלילת המסמך מבלי לשנות את מיקום הסמן או את הבחירה. ייתכן שלוח המקשים שלך כולל נורה המציינת אם מקש Scroll Lock מופעל.

### Pause/Break

## מקש זה נמצא בשימוש לעיתים נדירות. בחלק מהתוכניות הישנות, הקשה על מקש זה משהה את התוכנית, או בשילוב עם מקש Ctrl, עוצרת את פעולתה. עצות לשימוש בטוח בלוח המקשים

שימוש נכון בלוח המקשים יכול לסייע במניעת כאב או פציעה של פרק כף היד, כפות הידיים והזרועות, במיוחד אם אתה משתמש במחשב לאורך פרקי זמן ארוכים. להלן כמה עצות שיסייעו לך למנוע בעיות מעין אלה:

* הנח את לוח המקשים בגובה המרפקים. החלק העליון של הזרועות צריך להיות משוחרר לצד הגוף.
* הנח את לוח המקשים במרכז לפניך. אם לוח המקשים כולל מקלדת נומרית, באפשרותך להשתמש במקש הרווח כנקודה מרכזית.
* הקלד כאשר הידיים ופרקי כף היד צפים מעל לוח המקשים, כך שתוכל להשתמש בכל הזרוע כדי להגיע למקשים רחוקים במקום למתוח את אצבעותיך.
* הימנע מהנחת כפות הידיים או פרקי כף היד על כל סוג של משטח בזמן ההקלדה. אם לוח המקשים כולל משענת לכף היד, השתמש בה רק במהלך הפסקות בהקלדה.
* בזמן ההקלדה, השתמש במגע קל והקפד שפרקי כף היד יהיו ישרים.
* כאשר אינך מקליד, שחרר את הזרועות והידיים.
* קח לעצמך הפסקות קצרות מהשימוש במחשב בכל 15 עד 20 דקות.

## עצות לשימוש בטוח בעכבר

אם תחזיק ותזיז את העכבר בדרך הנכונה, תוכל לסייע במניעת כאב או פציעה של פרק כף היד, כפות הידיים והזרועות, במיוחד אם אתה משתמש במחשב לאורך פרקי זמן ארוכים. להלן כמה עצות שיסייעו לך למנוע בעיות מעין אלה:

* הנח את העכבר בגובה המרפקים. החלק העליון של הזרועות צריך להיות משוחרר לצד הגוף.
* אל תלחץ או תאחז את העכבר בחוזקה. החזק אותו בקלילות.
* הזז את העכבר כאשר המרפק משמש כציר של הזרוע. הקפד לא לכופף את פרק כף היד למעלה, למטה או לצדדים.
* הפעל מגע קל כאשר אתה לוחץ על לחצן העכבר.
* הקפד שהאצבעות יהיו משוחררות. אל תאפשר להן לרחף מעל הלחצנים.
* כאשר אינך צריך להשתמש בעכבר, אל תחזיק בו.
* קח לעצמך הפסקות קצרות מהשימוש במחשב בכל 15 עד 20 דקות.
* קיצורי מקשים בוורד אופיס

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לחלון הבא. | ALT+TAB |
| מעבר לחלון הקודם. | ALT+SHIFT+TAB |
| סגירת החלון הפעיל. | CTRL+W או CTRL+F4 |
| שחזור גודלו של החלון הפעיל לאחר שהוגדל. | ALT+F5 |
| מעבר לחלונית המשימות מתוך חלונית אחרת בחלון התוכניות (בכיוון השעון). ייתכן ותצטרך להקיש על F6 יותר מפעם אחת. | F6 |
| מעבר לחלונית המשימות מתוך חלונית אחרת בחלון התוכנית (בכיוון השעון). | SHIFT+F6 |
| כאשר יותר מחלון אחד פתוח, מעבר לחלון הבא. | CTRL+F6 |
| מעבר לחלון הקודם. | CTRL+SHIFT+F6 |
| מזעור או שחזור של חלון נבחר. | CTRL+F10 |
| העתקת תמונה של המסך אל הלוח. | PRINT SCREEN |
| העתקת תמונה של החלון הנבחר אל הלוח. | ALT+PRINT SCREEN |

שימוש בתיבות דו-שיח

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לאפשרות או לקבוצת האפשרויות הבאה. | TAB |
| מעבר לאפשרות או לקבוצת האפשרויות הקודמת. | SHIFT+TAB |
| מעבר לכרטיסיה הבאה בתיבת דו-שיח. | CTRL+TAB |
| מעבר לכרטיסיה הקודמת בתיבת דו-שיח. | CTRL+SHIFT+TAB |
| מעבר בין אפשרויות ברשימה נפתחת פתוחה או בין אפשרויות בקבוצת אפשרויות. | מקשי חיצים |
| ביצוע הפעולה המוקצית ללחצן הנבחר; סימון או ניקוי תיבת הסימון שנבחרה. | מקש רווח |
| בחירת אפשרות; בחירה או ניקוי של תיבת סימון. | ALT+ האות המסומנת בקו תחתון באפשרות |
| פתיחת רשימה נפתחת נבחרת. | ALT+חץ למטה |
| בחירת אפשרות מרשימה נפתחת. | אות ראשונה של אפשרות ברשימה נפתחת |
| סגירת רשימה נפתחת נבחרת; ביטול פקודה וסגירת תיבת דו-שיח. | ESC |
| הפעלת הפקודה הנבחרת. | ENTER |

שימוש בתיבות עריכה בתוך תיבות דו-שיח

תיבת עריכה היא תיבה ריקה שבה אתה מקליד או מדביק ערך, כגון שם המשתמש שלך או נתיב של תיקיה.

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר אל תחילת הערך. | HOME |
| מעבר אל סוף הערך. | END |
| מעבר של תו אחד לשמאל או לימין. | חץ שמאלה או חץ ימינה |
| מעבר של מילה אחת לשמאל. | CTRL+חץ שמאלה |
| מעבר של מילה אחת לימין. | CTRL+חץ ימינה |
| בחירה או ביטול בחירה של תו אחד משמאל. | SHIFT+חץ שמאלה |
| בחירה או ביטול בחירה של תו אחד מימין. | SHIFT+חץ ימינה |
| בחירה או ביטול בחירה של מילה אחת משמאל. | CTRL+SHIFT+חץ שמאלה |
| בחירה או ביטול בחירה של מילה אחת מימין. | CTRL+SHIFT+חץ ימינה |
| בחירה מנקודת הכניסה להתחלת הערך. | SHIFT+HOME |
| בחירה מנקודת הכניסה לסוף הערך. | SHIFT+END |

שימוש בתיבות הדו-שיח **פתיחה** ו**שמירה בשם**

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הצגת תיבת הדו-שיח **פתיחה**. | CTRL+F12 או CTRL+O |
| הצגת תיבת הדו-שיח **שמירה בשם**. | F12 |
| פתיחת התיקיה או הקובץ שנבחרו. | ENTER |
| פתיחת התיקיה רמה אחת מעל לתיקיה שנבחרה. | מקש רווח |
| מחיקת התיקיה או הקובץ הנבחרים. | DELETE |
| הצגת תפריט קיצור עבור פריט נבחר, כגון תיקיה או קובץ. | SHIFT+F10 |
| מעבר קדימה דרך האפשרויות. | TAB |
| מעבר אחורה דרך האפשרויות. | SHIFT+TAB |
| פתיחת הרשימה **חפש ב**. | F4 או ALT+I |

ביטול וביצוע שוב של פעולות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| ביטול פעולה. | ESC |
| ביטול פעולה. | CTRL+Z |
| ביצוע מחדש של פעולה או חזרה על פעולה. | CTRL+Y |

קבלת גישה ושימוש בחלוניות משימות ובגלריות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לחלונית משימות מחלונית אחרת בחלון התוכנית (ייתכן שתצטרך להקיש F6 יותר מפעם אחת). | F6 |
| כאשר תפריט פעיל, מעבר לחלונית משימות. (ייתכן שתצטרך להקיש CTRL+TAB יותר מפעם אחת). | CTRL+TAB |
| כאשר חלונית משימות פעילה, בחירה באפשרות הבאה או הקודמת בחלונית המשימות. | TAB או SHIFT+TAB |
| הצגת קבוצת הפקודות המלאה בתפריט חלונית המשימות. | CTRL+מקש רווח |
| ביצוע הפעולה המוקצית ללחצן הנבחר. | מקש רווח או ENTER |
| פתיחת תפריט נפתח עבור פריט הגלריה הנבחר. | SHIFT+F10 |
| בחירת הפריט הראשון או האחרון בגלריה. | HOME או END |
| גלילה למעלה או למטה ברשימת הגלריה הנבחרת. | PAGE UP או PAGE DOWN |

סגירת חלונית משימות

1. הקשת F6 כדי לעבור לחלונית המשימות, במידת הצורך.
2. הקש על CTRL+מקש רווח.
3. השתמש במקשי החצים כדי לבחור באפשרות **סגור** ולאחר מכן הקש ENTER.

הזזת חלונית משימות

1. הקש F6 כדי לעבור לחלונית המשימות, במידת הצורך.
2. הקש על CTRL+מקש רווח.
3. השתמש במקשי החצים כדי לבחור באפשרות **הזז** ולאחר מכן הקש ENTER.
4. השתמש במקשי החצים כדי לעבור לחלונית המשימות ולאחר מכן הקש ENTER.

שינוי גודל של חלונית משימות

1. הקש F6 כדי לעבור לחלונית המשימות, במידת הצורך.
2. הקש CTRL+מקש רווח.
3. השתמש במקשי החצים כדי לבחור באפשרות **שנה גודל** ולאחר מכן הקש ENTER.
4. השתמש במקשי החצים כדי לשנות את הגודל של חלונית המשימות ולאחר מכן הקש ENTER.

גישה לתגיות חכמות ושימוש בהן

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הצגת תפריט הקיצור עבור הפריט הנבחר. | SHIFT+F10 |
| הצגת התפריט או ההודעה עבור תגית חכמה או עבור לחצן אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי תמונת לחצןאו לחצן אפשרויות הדבק תמונת לחצן. אם קיימת יותר מתגית חכמה אחת, מעבר לתגית החכמה הבאה והצגת התפריט או ההודעה שלה. | ALT+SHIFT+F10 |
| מעבר בין אפשרויות בתפריט תגית חכמה. | מקשי החצים |
| ביצוע הפעולה עבור הפריט שנבחר בתפריט תגית חכמה. | ENTER |
| סגירת התפריט או ההודעה של התגית החכמה. | ESC |

**עצות**

* באפשרותך לקבל הודעה באמצעות צליל בכל פעם שמופיעה תגית חכמה (לא זמין ב- Word Starter). כדי לשמוע רמזי שמע, דרוש לך כרטיס קול. עליך גם להתקין במחשב שלך את Microsoft Office Sounds.
* אם יש לך גישה לאינטרנט, באפשרותך להוריד Microsoft Office Sounds מ- Office.com. לאחר התקנת קבצי הצליל, בצע את הפעולות הבאות:
	1. הקש ALT+F‏, T כדי לפתוח את **אפשרויות Word**.
	2. הקש מ' כדי לבחור ב**מתקדם** ולאחר מכן הקש TAB כדי לעבור אל **אפשרויות מתקדמות לעבודה עם Word**.
	3. הקש ALT+S פעמיים כדי לעבור לתיבת הסימון **ספק משוב עם צליל** אשר נמצאת תחת **כללי** ולאחר מכן הקש על מקש רווח.
	4. הקש TAB שוב ושוב כדי לבחור ב**אישור** ולאחר מכן הקש ENTER.

הערה    בעת בחירה או ניקוי של תיבת סימון זו, ההגדרה משפיעה על כל תוכניות Office שתומכות בצליל.

לראש הדף

ניווט ברצועת הכלים

קבלת גישה לכל פקודה באמצעות מספר הקשות

מקשי גישה מאפשרים לך להשתמש במהירות בפקודה על -ידי הקשה על מספר מקשים, ללא קשר למיקומך בתוכנית. כל פקודה ב- Word 2010 ניתנת לגישה באמצעות מקש גישה. באפשרותך להגיע אל מרבית הפקודות על-ידי שתי הקשות עד חמש הקשות. כדי להשתמש במקש גישה:

1. הקש ALT.

תיאורי המקשים מוצגים מעל כל תכונה זמינה בתצוגה הנוכחית.

1. הקש על האות המוצגת בתיאור המקש מעל התכונה בה ברצונך להשתמש.
2. בהתאם לאות שעליה אתה מקיש, ייתכן שיוצגו בפניך תיאורי מקשים נוספים. לדוגמה, אם הכרטיסיה **בית** פעילה ואתה מקיש על פ', הכרטיסיה **הוספה** תוצג, יחד עם תיאורי המקשים עבור הקבוצות בכרטיסיה זו.
3. המשך להקיש על אותיות עד שתקיש על האות של הפקודה או של הפקד בהם ברצונך להשתמש. במקרים מסוימים, עליך להקיש ראשית על האות של הקבוצה המכילה את הפקודה.

הערה    כדי לבטל את הפעולה שאתה מבצע ולהסתיר את תיאורי המקשים, הקש ALT.

שינוי מוקד לוח המקשים מבלי להשתמש בעכבר

דרך אחרת לשימוש בלוח המקשים בעבודה עם תוכניות בעלות רצועת הכלים של Office היא להעביר את המוקד בין הכרטיסיות והפקודות עד שתמצא תכונה שתרצה להשתמש בה. הטבלה הבאה מציגה מספר דרכים להעברת מוקד לוח המקשים מבלי להשתמש בעכבר.

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| בחירה בכרטיסיה הפעילה של רצועת הכלים והפעלת מקשי הגישה. | ALT או F10. הקש על אחד ממקשים אלה שוב כדי לחזור למסמך ולבטל את מקשי הגישה. |
| מעבר לכרטיסיה אחרת של רצועת הכלים. | F10 כדי לבחור בכרטיסיה הפעילה ולאחר מכן חץ שמאלה או חץ ימינה. |
| הרחבה או כיווץ של רצועת הכלים. | CTRL+F1 |
| הצגת תפריט הקיצור עבור הפריט הנבחר. | SHIFT+F10 |
| העברת המוקד כדי לבחור בכל אחד מהאזורים הבאים של החלון:* כרטיסיה פעילה של רצועת הכלים
* כל חלוניות המשימות הפתוחות
* שורת המצב בתחתית החלון
* המסמך שלך
 | F6 |
| העברת המוקד לכל פקודה ברצועת הכלים, קדימה או אחורה, בהתאמה. | TAB או SHIFT+TAB |
| מעבר למטה, למעלה, שמאלה או ימינה, בהתאמה, בין הפריטים ברצועת הכלים. | חץ למטה, חץ למעלה, חץ שמאלה או חץ ימינה |
| הפעלת הפקודה הנבחרת או הפקד הנבחר ברצועת הכלים. | מקש רווח או ENTER |
| פתיחת התפריט הנבחר או הגלריה הנבחרת ברצועת הכלים. | מקש רווח או ENTER |
| הפעלת פקודה או פקד ברצועת הכלים כך שניתן לשנות ערך. | ENTER |
| סיום שינוי ערך בפקד ברצועת הכלים והעברת מוקד חזרה למסמך. | ENTER |
| קבלת עזרה על הפקודה הנבחרת או על הפקד הנבחר ברצועת הכלים. (אם לא משויך אף נושא עזרה לפקודה הנבחרת, נושא עזרה כללי אודות התוכנית מוצג במקומו). | F1 |

לראש הדף

הפניה מהירה עבור Microsoft Word

משימות נפוצות ב- Microsoft Word

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| יצירת רווח קשיח. | CTRL+SHIFT+מקש רווח |
| יצירת מקף קשיח. | CTRL+SHIFT+מקף |
| הפיכת אותיות למודגשות. | CTRL+B |
| הפיכת אותיות לנטויות. | CTRL+I |
| מתיחת קו תחתון מתחת לאותיות. | CTRL+U |
| צמצום גודל דופן בערך אחד. | ‎CTRL+SHIFT+<‎ |
| הגדלת גודל גופן בערך אחד. | ‎CTRL+SHIFT+>‎ |
| צמצום גודל גופן בנקודה אחת. | ‎CTRL+[‎ |
| הגדלת גודל גופן בנקודה אחת. | ‎CTRL+]‎ |
| הסרת עיצוב של תו או פיסקה. | CTRL+מקש רווח |
| העתקת הטקסט או האובייקט הנבחר. | CTRL+C |
| גזירת הטקסט או האובייקט הנבחר. | CTRL+X |
| הדבקת טקסט או אובייקט. | CTRL+V |
| הדבקה מיוחדת | CTRL+ALT+V |
| הדבקת עיצוב בלבד | CTRL+SHIFT+V |
| ביטול הפעולה האחרונה. | CTRL+Z |
| ביצוע הפעולה האחרונה שוב. | CTRL+Y |
| פתיחת תיבת הדו-שיח **ספירת מילים**. | CTRL+SHIFT+G |

עבודה עם מסמכים ודפי אינטרנט

יצירה, הצגה ושמירה של מסמכים

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| יצירת מסמך חדש. | CTRL+N |
| פתיחת מסמך. | CTRL+O |
| סגירת מסמך. | CTRL+W |
| פיצול חלון המסמך. | ALT+CTRL+S |
| הסרת פיצול חלון המסמך. | ALT+SHIFT+C או ALT+CTRL+S |
| שמירת מסמך. | CTRL+S |

חיפוש, החלפה ועיון בטקסט

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| פתיחת חלונית המשימות **ניווט** (כדי לחפש במסמך). | CTRL+F |
| חיפוש חוזר (לאחר סגירת חלון **חיפוש והחלפה**). | ALT+CTRL+Y |
| החלפת של טקסט, עיצוב ספציפי ופריטים מיוחדים. | CTRL+H |
| מעבר אל עמוד, סימניה, הערת שוליים, טבלה, הערה, גרפיקה או מיקום אחר. | CTRL+G |
| מעבר בין ארבעת המקומות האחרונים שערכת. | ALT+CTRL+Z |
| פתיחת רשימה של אפשרויות דפדוף. השתמש במקשי החצים כדי לבחור אפשרות ולאחר מכן הקש ENTER כדי לדפדף במסמך באמצעות האפשרות הנבחרת. | ALT+CTRL+HOME |
| מעבר לאובייקט הדפדוף הקודם (מוגדר באפשרויות הדפדוף). | CTRL+PAGE UP |
| מעבר לאובייקט הדפדוף הבא (מוגדר באפשרויות הדפדוף). | CTRL+PAGE DOWN |

מעבר לתצוגה שונה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לתצוגת פריסת הדפסה. | ALT+CTRL+P |
| מעבר לתצוגת חלוקה לרמות. | ALT+CTRL+O |
| מעבר לתצוגת טיוטה. | ALT+CTRL+N |

תצוגת חלוקה לרמות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| קידום פיסקה. | ALT+SHIFT+חץ שמאלה |
| הסגת פיסקה. | ALT+SHIFT+חץ ימינה |
| הסגה לגוף הטקסט. | CTRL+SHIFT+N |
| הזזת פסקאות נבחרות למעלה. | ALT+SHIFT+חץ למעלה |
| הזזת פסקאות נבחרות למטה. | ALT+SHIFT+חץ למטה |
| הרחבת טקסט מתחת לכותרת. | ALT+SHIFT+סימן חיבור |
| כיווץ טקסט מתחת לכותרת. | ALT+SHIFT+סימן חיסור |
| הרחבה או כיווץ של כל הטקסט או הכותרות. | ALT+SHIFT+A |
| הסתרה או הצגה של עיצוב תו. | מקש קו נטוי (/) במקלדת הנומרית |
| הצגה של השורה הראשונה של גוף הטקסט או של גוף הטקסט כולו. | ALT+SHIFT+L |
| הצגת כל הכותרות בסגנון כותרת 1. | ALT+SHIFT+1 |
| הצגת כל הכותרות עד לכותרת *n*. | ALT+SHIFT+*n* |
| הוספת תו טאב. | CTRL+TAB |

הדפסה ותצוגה מקדימה של מסמכים

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הדפסת מסמך. | CTRL+P |
| מעבר להצגה לפני הדפסה. | ALT+CTRL+I |
| תנועה בעמוד התצוגה המקדימה בעת שהתצוגה מוגדלת. | מקשי חיצים |
| מעבר של עמוד תצוגה מקדימה אחד בעת שהתצוגה מוקטנת. | PAGE UP או PAGE DOWN |
| מעבר אל עמוד התצוגה המקדימה הראשון בעת שהתצוגה מוקטנת. | CTRL+HOME |
| מעבר אל עמוד התצוגה המקדימה האחרון בעת שהתצוגה מוקטנת. | CTRL+END |

סקירת מסמכים

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הוספת הערה. | ALT+CTRL+M |
| הפעלה או ביטול של מעקב אחר שינויים. | CTRL+SHIFT+E |
| סגירת חלונית הסקירה אם היא פתוחה. | ALT+SHIFT+C |

תצוגת קריאה במסך מלא

הערה    ייתכן שחלק מקוראי המסך לא יהיו תואמים לתצוגת קריאה במסך מלא.

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר אל תחילת המסמך. | HOME |
| מעבר אל סוף המסמך. | END |
| מעבר לדף *n*. | *n*, ENTER |
| יציאה מתצוגת פריסת קריאה | ESC |

הפניות, הערות שוליים והערות סיום

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| סימון ערך בתוכן עניינים. | ALT+SHIFT+O |
| סימון ערך ברשימת מקורות (אזכור). | ALT+SHIFT+I |
| סימון ערך אינדקס. | ALT+SHIFT+X |
| הוספת הערת שוליים. | ALT+CTRL+F |
| הוספת הערת סיום. | ALT+CTRL+D |

עבודה עם דפי אינטרנט

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הוספת היפר-קישור. | CTRL+K |
| מעבר עמוד אחד אחורה. | ALT+מקש חץ שמאלה |
| מעבר עמוד אחד קדימה. | ALT+מקש חץ ימינה |
| רענון. | F9 |

עריכה והעברה של טקסט וגרפיקה

מחיקת טקסט וגרפיקה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מחיקת תו אחד אחורה. | מקש רווח |
| מחיקת מילה אחת אחורה. | CTRL+מקש רווח |
| מחיקת תו אחד קדימה. | DELETE |
| מחיקת מילה אחת קדימה. | CTRL+DELETE |
| גזירת הטקסט הנבחר ללוח. | CTRL+X |
| ביטול הפעולה האחרונה. | CTRL+Z |
| גזירה אל הדקר. | CTRL+F3 |

העתקה והזזה של טקסט וגרפיקה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| פתיחת הלוח של Office | הקשת ALT+H כדי לעבור לכרטיסיה **בית** ולאחר מכן הקשת F,O. |
| העתקת טקסט או גרפיקה נבחרים ללוח של Office. | CTRL+C |
| גזירת הטקסט או הגרפיקה הנבחרים מהלוח של Office. | CTRL+X |
| הדבקת התוספת האחרונה ביותר או הדבקת פריט מהלוח של Office. | CTRL+V |
| הזזת טקסט או גרפיקה פעם אחת. | F2 (לאחר מכן הזזת הסמן והקשת ENTER) |
| העתקת טקסט או גרפיקה. | SHIFT+F2 (לאחר מכן העברת הסמן והקשת ENTER) |
| בעת בחירת טקסט או אובייקט, פתח את תיבת הדו-שיח **יצירת אבן בניין חדשה**. | ALT+F3 |
| בעת בחירת בלוק הבנייה  — לדוגמה, גרפיקת SmartArt  — הצג את תפריט הקיצור המשויך אליו. | SHIFT+F10 |
| גזירה אל הדקר. | CTRL+F3 |
| הדבקת תוכן הדקר. | CTRL+SHIFT+F3 |
| העתקת הכותרת העליונה או הכותרת התחתונה בהן נעשה שימוש במקטע הקודם במסמך. | ALT+SHIFT+R |

הוספת תווים מיוחדים

|  |  |
| --- | --- |
| **כדי להוסיף זאת** | **הקש** |
| שדה | CTRL+F9 |
| מעבר שורה | SHIFT+ENTER |
| מעבר עמוד | CTRL+ENTER |
| מעבר טור | CTRL+SHIFT+ENTER |
| מקף ארוך | ALT+CTRL+סימן חיסור |
| מקף בינוני | CTRL+סימן חיסור |
| מקף אופציונלי | CTRL+מקף |
| מקף קשיח | CTRL+SHIFT+מקף |
| רווח קשיח | CTRL+SHIFT+מקש רווח |
| סימן זכויות יוצרים | ALT+CTRL+C |
| סימן סמל מסחרי רשום | ALT+CTRL+R |
| סימן סמל מסחרי | ALT+CTRL+T |
| שלוש נקודות | ALT+CTRL+נקודה |
| גרש פותח בודד | CTRL+`(גרש בודד), `(גרש בודד) |
| גרש סוגר בודד | CTRL+' (גרש בודד), ' (גרש בודד) |
| גרש פותח כפול | CTRL+` (גרש בודד), SHIFT+' (גרש בודד) |
| גרש סוגר כפול | CTRL+' (גרש בודד), SHIFT+' (גרש בודד) |
| ערך טקסט אוטומטי | ENTER (לאחר הקלדת התווים הראשונים של שם ערך טקסט אוטומטי וכאשר מופיע תיאור המסך) |

הוספת תווים באמצעות קודי תווים

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הוסף את תו ה- Unicode עבור קוד התו של Unicode שצוין (הקסדצימאלי). לדוגמה, כדי להוסיף את סמל מטבע האירו ( סמל מטבע האירו), הקלד **20AC** ולאחר מכן החזק את מקש ALT לחוץ והקש X. | *קוד התו*, ALT+X |
| מציאת קוד התו של ה- Unicode עבור התו הנבחר | ALT+X |
| הוסף את תו ה- ANSI עבור קוד תו ה- ANSI שצוין (עשרוני). לדוגמה, כדי להוסיף את סמל מטבע האירו, החזק את מקש ALT לחוץ והקש 0128 במקלדת הנומרית. | ALT+*קוד התו* (במקלדת הנומרית) |

בחירה של טקסט וגרפיקה

בחירה בטקסט על-ידי החזקת SHIFT לחוץ ושימוש במקשי החצים כדי להעביר את הסמן.

הרחבת בחירה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הפעלת מצב הרחבה. | F8 |
| בחירת התו הקרוב ביותר. | F8 ולאחר מכן הקשת חץ שמאלה או חץ ימינה |
| הגדלת בחירה. | F8 (הקש פעם אחת לבחירת מילה, פעמיים לבחירת משפט וכן הלאה). |
| הקטנת בחירה. | SHIFT+F8 |
| ביטול מצב הרחבה. | ESC |
| הרחבת בחירה תו אחד לימין. | SHIFT+חץ ימינה |
| הרחבת בחירה תו אחד לשמאל. | SHIFT+חץ שמאלה |
| הרחבת בחירה עד סוף מילה. | CTRL+SHIFT+חץ ימינה |
| הרחבת בחירה לתחילת מילה. | CTRL+SHIFT+חץ שמאלה |
| הרחבת בחירה לסוף שורה. | SHIFT+END |
| הרחבת בחירה לתחילת שורה. | SHIFT+HOME |
| הרחבת בחירה שורה אחת למטה. | SHIFT+חץ למטה |
| הרחבת בחירה שורה אחת למעלה. | SHIFT+חץ למעלה |
| הרחבת בחירה לסוף פיסקה. | CTRL+SHIFT+חץ למטה |
| הרחבת בחירה לתחילת פיסקה. | CTRL+SHIFT+חץ למעלה |
| הרחבת בחירה מסך אחד למטה. | SHIFT+PAGE DOWN |
| הרחבת בחירה מסך אחד למעלה. | SHIFT+PAGE UP |
| הרחבת בחירה לתחילת מסמך. | CTRL+SHIFT+HOME |
| הרחבת בחירה לסוף מסמך. | CTRL+SHIFT+END |
| הרחבת בחירה לסוף חלון. | ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN |
| הרחבת בחירה כך שתכלול את המסמך כולו. | CTRL+A |
| בחירת בלוק אנכי של טקסט. | CTRL+SHIFT+F8 ולאחר מכן שימוש במקשי החיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה |
| הרחבת בחירה למיקום מסוים במסמך. | F8‏+לחצני חיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה |

בחירה של טקסט וגרפיקה בטבלה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| בחירת תוכן התא הבא. | TAB |
| בחירת תוכן התא הקודם. | SHIFT+TAB |
| הרחבת הקטע הנבחר לתאים סמוכים. | החזק את SHIFT לחוץ והקש מספר פעמים על מקש חץ |
| בחירת עמודה. | השתמש במקשי החצים כדי לעבור לתא העליון או לתא התחתון של העמודה ולאחר מכן בצע אחת מהפעולות הבאות:* הקשת SHIFT+ALT+PAGE DOWN כדי לבחור בעמודה מלמעלה למטה.
* הקשת SHIFT+ALT+PAGE UP כדי לבחור בעמודה מלמטה למעלה.
 |
| הרחבת בחירה (או בלוק). | CTRL+SHIFT+F8 ולאחר מכן שימוש במקשי החיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה |
|  |  |
| בחירת טבלה שלמה. | ALT+5 במקלדת הנומרית (כאשר NUM LOCK אינו פעיל) |

מעבר במסמך שלך

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם תזוזה** | **הקש** |
| תו אחד שמאלה | חץ שמאלה |
| תו אחד ימינה | חץ ימינה |
| מילה אחת שמאלה | CTRL+חץ שמאלה |
| מילה אחת ימינה | CTRL+חץ ימינה |
| פיסקה אחת למעלה | CTRL+חץ למעלה |
| פיסקה אחת למטה | CTRL+חץ למטה |
| תא אחד ימינה (בטבלה) | SHIFT+TAB |
| תא אחד שמאלה (בטבלה) | TAB |
| שורה אחת למעלה | חץ למעלה |
| שורה אחת למטה | חץ למטה |
| לסוף השורה | END |
| לתחילת השורה | HOME |
| לראש החלון | ALT+CTRL+PAGE UP |
| לתחתית החלון | ALT+CTRL+PAGE DOWN |
| מסך אחד למעלה (גלילה) | PAGE UP |
| מסך אחד למטה (גלילה) | PAGE DOWN |
| לראש העמוד הבא | CTRL+PAGE DOWN |
| לראש העמוד הקודם | CTRL+PAGE UP |
| לסוף המסמך | CTRL+END |
| לתחילת המסמך | CTRL+HOME |
| לתיקון קודם | SHIFT+F5 |
| לאחר פתיחת מסמך, למיקום בו עבדת כאשר המסמך נסגר לאחרונה | SHIFT+F5 |

תנועה בטבלה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם תזוזה** | **הקש** |
| לתא הבא בשורה | TAB |
| לתא הקודם בשורה | SHIFT+TAB |
| לתא הראשון בשורה | ALT+HOME |
| לתא האחרון בשורה | ALT+END |
| לתא הראשון בעמודה | ALT+PAGE UP |
| לתא האחרון בעמודה | ALT+PAGE DOWN |
| לשורה הקודמת | חץ למעלה |
| לשורה הבאה | חץ למטה |
| שורה למעלה | ALT+SHIFT+חץ למעלה |
| שורה למטה | ALT+SHIFT+חץ למטה |

הוספה של פיסקאות ותווי טאב בטבלה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם הוספת** | **הקש** |
| פיסקאות חדשות בתא | ENTER |
| תווי טאב בתא | CTRL+TAB |

השתמש במצב הקלדה על טקסט קיים

כדי לשנות את הגדרות ההקלדה על טקסט קיים כך שתהיה לך גישה למצב הקלדה על טקסט קיים על-ידי הקשה על INSERT, בצע את הפעולות הבאות:

1. הקש ALT+F‏, T כדי לפתוח את **אפשרויות Word**.
2. הקש מ' כדי לבחור "מתקדם" ולאחר מכן הקש TAB.
3. לחץ על ALT+‏O כדי לעבור אל תיבת הסימון **השתמש במקש Insert כדי לשלוט במצב הקלדה על טקסט קיים**.
4. הקש על מקש הרווח כדי לבחור בתיבת הסימון ולאחר מכן הקש ENTER.

כדי לבטל או להפעיל מצב הקלדה על טקסט קיים, הקש INSERT.

עיצוב של תווים ופיסקאות

העתקת עיצוב

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| העתקת עיצוב מטקסט. | CTRL+SHIFT+C |
| החלת העיצוב המועתק על טקסט. | CTRL+SHIFT+V |

החלפה או שינוי גודל של גופן

הערה    קיצורי המקשים הבאים אינם פועלים במצב קריאה במסך מלא.

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| פתיחת תיבת הדו-שיח **גופן** כדי לשנות את הגופן. | CTRL+SHIFT+F |
| הגדלת הגופן. | ‎CTRL+SHIFT+>‎ |
| הקטנת הגופן. | ‎CTRL+SHIFT+<‎ |
| הגדלת הגופן בנקודה אחת. | ‎CTRL+]‎ |
| הקטנת הגופן בנקודה אחת. | ‎CTRL+[‎ |

החלת עיצובי תו

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| פתיחת תיבת הדו-שיח **גופן** כדי לשנות את העיצוב של תווים. | CTRL+D |
| שינוי הרישיות של אותיות. | SHIFT+F3 |
| עיצוב כל האותיות כאותיות רישיות. | CTRL+SHIFT+A |
| החלת עיצוב מודגש. | CTRL+B |
| החלת קו תחתון. | CTRL+U |
| סימון מילים בקו תחתון, אך לא רווחים. | CTRL+SHIFT+W |
| סימון טקסט בקו תחתון כפול. | CTRL+SHIFT+D |
| החלת עיצוב טקסט מוסתר. | CTRL+SHIFT+H |
| החלת עיצוב נטוי. | CTRL+I |
| עיצוב אותיות כאותיות רישיות מוקטנות. | CTRL+SHIFT+K |
| החלת עיצוב של כתב תחתי (מרווח אוטומטי). | CTRL+סימן שווה |
| החלת עיצוב של כתב עילי (מרווח אוטומטי). | CTRL+SHIFT+סימן חיבור |
| הסרת עיצוב תווים ידני. | CTRL+מקש רווח |
| החלפת הגופן בקטע הנבחר בגופן Symbol. | CTRL+SHIFT+Q |

הצגה והעתקה של עיצובי טקסט

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הצגת תווים שאינם מודפסים. | CTRL+SHIFT+\* (כוכבית במקלדת נומרית אינה פועלת) |
| סקירת עיצוב טקסט. | SHIFT+F1 (לאחר מכן לחיצה על הטקסט שאת עיצובו ברצונך לסקור) |
| העתקת עיצובים. | CTRL+SHIFT+C |
| הדבקת עיצובים. | CTRL+SHIFT+V |

הגדרת המרווח בין שורות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| שורות ברווח בודד. | CTRL+1 |
| שורות ברווח כפול. | CTRL+2 |
| קביעת מרווח של שורה וחצי. | CTRL+5 |
| הוספה או הסרה של רווח של שורה אחת לפני פיסקה. | CTRL+0 |

יישור פיסקאות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר פיסקה בין יישור למרכז ויישור לשמאל. | CTRL+E |
| מעבר פיסקה בין יישור לשני הצדדים ויישור לשמאל. | CTRL+J |
| מעבר פיסקה בין יישור לימין ויישור לשמאל. | CTRL+R |
| יישור פיסקה לשמאל. | CTRL+L |
| הוספת כניסה לפיסקה מימין. | CTRL+M |
| הסרת כניסה לפיסקה מימין. | CTRL+SHIFT+M |
| יצירת כניסה תלויה. | CTRL+T |
| הקטנת כניסה תלויה. | CTRL+SHIFT+T |
| הסרת עיצוב פיסקה. | CTRL+Q |

החלת סגנונות פיסקה

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| פתיחת חלונית המשימות **החלת סגנונות**. | CTRL+SHIFT+S |
| פתיחת חלונית המשימות **סגנונות**. | ALT+CTRL+SHIFT+S |
| הפעלת עיצוב אוטומטי. | ALT+CTRL+K |
| החלת סגנון רגיל. | CTRL+SHIFT+N |
| החלת הסגנון כותרת 1. | ALT+CTRL+1 |
| החלת הסגנון כותרת 2. | ALT+CTRL+2 |
| החלת הסגנון כותרת 3. | ALT+CTRL+3 |

סגירת חלונית המשימות 'סגנונות'

1. אם חלונית המשימות **סגנונות** לא נבחרה, הקש F6 כדי לבחור בה.
2. הקש CTRL+מקש רווח.
3. השתמש במקשי החצים כדי לבחור באפשרות **סגור** ולאחר מכן הקש ENTER.

הוספה ועריכה של אובייקטים

הוספת אובייקט

1. הקש ALT, פ, ח ולאחר מכן ב כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **אובייקט**.
2. בצע אחת מהפעולות הבאות:
	* הקשת חץ למטה כדי לבחור אובייקט, הקלדה ולאחר מכן הקשת ENTER כדי ליצור אובייקט.
	* לחץ על CTRL+‏TAB כדי לעבור לכרטיסיה **יצירה מקובץ**, הקש TAB ולאחר מכן הקלד את שם הקובץ של האובייקט שברצונך להוסיף לקובץ או אתר את הקובץ.

עריכת אובייקט

1. כאשר הסמן ממוקם לשמאלו של האובייקט במסמך שלך, בחר באובייקט על-ידי הקשת SHIFT+חץ ימינה.
2. הקש SHIFT+F10.
3. הקש על מקש TAB כדי לעבור אל ***שם האובייקט***, הקש ENTER ולאחר מכן הקש שוב ENTER.

הוספת גרפיקת SmartArt

1. הקש ALT, פ ושחרר ולאחר מכן הקש צ כדי לבחור ב- **SmartArt**.
2. הקש על מקשי החצים כדי לבחור בסוג הגרפיקה הרצוי.
3. הקש TAB ולאחר מכן הקש על מקשי החצים כדי לבחור בגרפיקה שברצונך להוסיף.
4. הקש ENTER.

הוספת WordArt

1. הקש , פ ושחרר ולאחר מכן הקש ף ו- 2 כדי לבחור ב- **WordArt**.
2. השתמש במקשי החצים כדי לבחור בסגנון WordArt הרצוי ולאחר מכן הקש ENTER.
3. הקלד את הטקסט הרצוי.
4. הקש ESC כדי לבחור את אובייקט ה- WordArt ולאחר מכן השתמש במקשי החצים כדי להזיז את האובייקט.
5. הקש ESC שוב כדי לחזור אל המסמך.

מיזוג דואר ושדות

ביצוע מיזוג דואר

הערה    עליך להיות בכרטיסיה **דיוור** כדי להשתמש בקיצורי מקשים אלה.

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| תצוגה מקדימה של מיזוג דואר. | ALT+SHIFT+K |
| מיזוג מסמך. | ALT+SHIFT+N |
| הדפסת המסמך הממוזג. | ALT+SHIFT+M |
| עריכת מסמך נתונים של מיזוג דואר. | ALT+SHIFT+E |
| הוספת שדה מיזוג. | ALT+SHIFT+F |

עבודה עם שדות

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הוספת שדה DATE. | ALT+SHIFT+D |
| הוספת שדה LISTNUM. | ALT+CTRL+L |
| הוספת שדה PAGE. | ALT+SHIFT+P |
| הוספת שדה TIME. | ALT+SHIFT+T |
| הוספת שדה ריק. | CTRL+F9 |
| עדכון מידע מקושר במסמך מקור של Microsoft Word. | CTRL+SHIFT+F7 |
| עדכון שדות נבחרים. | F9 |
| ביטול קישור של שדה. | CTRL+SHIFT+F9 |
| מעבר בין קוד שדה נבחר לבין התוצאה שלו. | SHIFT+F9 |
| מעבר בין כל קודי השדה לבין תוצאותיהם. | ALT+F9 |
| הפעלת GOTOBUTTON או MACROBUTTON מתוך השדה המציג את תוצאות השדה. | ALT+SHIFT+F9 |
| מעבר לשדה הבא. | F11 |
| מעבר לשדה הקודם. | SHIFT+F11 |
| נעילת שדה. | CTRL+F11 |
| ביטול נעילת שדה. | CTRL+SHIFT+F11 |

סרגל השפה

זיהוי כתב יד

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר בין שפות או פריסות לוח מקשים. | ALT שמאלי +SHIFT |
| הצגת רשימה של אפשרויות תיקון חלופיות. | מקש סמל Windows+C |
| הפעלה או ביטול של כתב יד. | מקש סמל Windows+H |
| הפעלה או ביטול של עורך שיטות קלט (IME) יפני בלוח מקשים 101. | ALT+~‎ |
| הפעלה או ביטול של IME קוריאני בלוח מקשים 101. | ALT ימני |
| הפעלה או ביטול של IME סיני בלוח מקשים 101. | CTRL+מקש רווח |

**עצות**

* באפשרותך לבחור בצירוף המקשים לשם מעבר בין שפות או פריסות לוחות מקשים בתיבת הדו-שיח **הגדרות מקשים מתקדמות**. כדי לפתוח את תיבת הדו-שיח **הגדרות מקשים מתקדמות**, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על סרגל ה**שפה** ולאחר מכן לחץ על **הגדרות**. תחת **העדפות**, לחץ על **הגדרות מקשים**.
* מקש הסמל של Windows זמין בשורה התחתונה של מקשים ברוב לוחות המקשים.

לראש הדף

הפניית מקש ייעודי

מקשים ייעודיים

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| קבלת עזרה או ביקור ב- Microsoft Office.com. | F1 |
| הזזת טקסט או גרפיקה. | F2 |
| חזרה על הפעולה האחרונה. | F4 |
| בחירה בפקודה **מעבר אל** (הכרטיסיה **בית**). | F5 |
| מעבר אל החלונית או המסגרת הבאה. | F6 |
| בחירה בפקודה **בדיקת איות** (הכרטיסיה **סקירה**). | F7 |
| הרחבת בחירה. | F8 |
| עדכון השדות הנבחרים. | F9 |
| הצגת תיאורי מקשים. | F10 |
| מעבר לשדה הבא. | F11 |
| בחר בפקודה **שמירה בשם**. | F12 |

SHIFT+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הפעלת עזרה תלויית-הקשר או חשיפת עיצוב. | SHIFT+F1 |
| העתקת טקסט. | SHIFT+F2 |
| שינוי הרישיות של אותיות. | SHIFT+F3 |
| חזרה על פעולת **חיפוש** או **מעבר אל**. | SHIFT+F4 |
| מעבר לשינוי האחרון. | SHIFT+F5 |
| מעבר לחלונית או למסגרת הבאה (לאחר הקשת F6). | SHIFT+F6 |
| בחירה בפקודה **אוצר מילים** (הכרטיסיה **סקירה**, הקבוצה **הגהה**). | SHIFT+F7 |
| הקטנת גודל בחירה. | SHIFT+F8 |
| מעבר בין קוד שדה לבין התוצאה שלו. | SHIFT+F9 |
| הצגת תפריט קיצור. | SHIFT+F10 |
| מעבר לשדה הקודם. | SHIFT+F11 |
| בחר בפקודה **שמור**. | SHIFT+F12 |

CTRL+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הרחבה או כיווץ של רצועת הכלים. | CTRL+F1 |
| בחר בפקודה **הצגה לפני הדפסה**. | CTRL+F2 |
| גזירה אל הדקר. | CTRL+F3 |
| סגירת החלון. | CTRL+F4 |
| מעבר אל החלון הבא. | CTRL+F6 |
| הוספת שדה ריק. | CTRL+F9 |
| הגדלת חלון המסמך לגודל מירבי. | CTRL+F10 |
| נעילת שדה. | CTRL+F11 |
| בחר בפקודה **פתח**. | CTRL+F12 |

CTRL‏+SHIFT+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הוספת תוכן הדקר. | CTRL+SHIFT+F3 |
| עריכת סימניה. | CTRL+SHIFT+F5 |
| מעבר אל החלון הקודם. | CTRL+SHIFT+F6 |
| עדכון מידע מקושר במסמך מקור של Word 2010. | CTRL+SHIFT+F7 |
| הרחבת בחירה או בלוק. | CTRL+SHIFT+F8, ולאחר מכן הקשת מקש חץ |
| ביטול קישור של שדה. | CTRL+SHIFT+F9 |
| ביטול נעילת שדה. | CTRL+SHIFT+F11 |
| בחר בפקודה **הדפס**. | CTRL+SHIFT+F12 |

ALT+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לשדה הבא. | ALT+F1 |
| יצירת **אבן בניין** חדש. | ALT+F3 |
| יציאה מ- Word 2010. | ALT+F4 |
| שחזור גודלו של חלון התוכנית. | ALT+F5 |
| מעבר בחזרה מתיבת דו-שיח פתוחה אל המסמך, עבור תיבות דו-שיח התומכות באופן פעולה זה. | ALT+F6 |
| חיפוש שגיאת האיות או הדקדוק הבאה. | ALT+F7 |
| הפעלת מאקרו. | ALT+F8 |
| מעבר בין כל קודי השדה לבין תוצאותיהם. | ALT+F9 |
| הצגת חלונית המשימות **בחירה וניראות**. | ALT+F10 |
| הצגת קוד של Microsoft Visual Basic. | ALT+F11 |

ALT‏+SHIFT+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| מעבר לשדה הקודם. | ALT+SHIFT+F1 |
| בחר בפקודה **שמור**. | ALT+SHIFT+F2 |
| הצגה של חלונית המשימות **מחקר**. | ALT+SHIFT+F7 |
| הפעלת GOTOBUTTON או MACROBUTTON מתוך השדה המציג את תוצאות השדה. | ALT+SHIFT+F9 |
| הצגת תפריט או הודעה עבור תגית חכמה. | ALT+SHIFT+F10 |
| בחירה בלחצן **תוכן העניינים** בגורם המכיל 'תוכן העניינים' כאשר הגורם המכיל פעיל. | ALT+SHIFT+F12 |

CTRL‏+ALT+מקש ייעודי

|  |  |
| --- | --- |
| **לשם כך** | **הקש** |
| הצגת מידע מערכת של Microsoft. | CTRL+ALT+F1 |
| בחר בפקודה **פתח**. | CTPowerPoint

|  |  |
| --- | --- |
| **לביצוע פעולה זו** | **הקש** |
| בחירת אובייקט (עם טקסט שנבחר בתוך האובייקט). | ESC |
| בחירת אובייקט (עם אובייקט שנבחר). | TAB או SHIFT+TAB עד לבחירת האובייקט הרצוי |
| בחירת טקסט בתוך אובייקט (עם אובייקט שנבחר). | ENTER |
| בחירת כל האובייקטים. | CTRL+A (בכרטיסיה **שקופיות**) |
| בחירת אובייקט שנמצא מתחת לאובייקטים אחרים והתקדמות בתוך ערימת האובייקטים. | TAB לאחר שבחרת את האובייקט העליון |
| בחירת אובייקט שנמצא מתחת לאובייקטים אחרים ומעבר אחורה בתוך ערימת האובייקטים. | SHIFT+TAB לאחר שבחרת את האובייקט העליון |
| פתיחת חלונית הבחירה. | ALT+F10 |
| גזירת האובייקט שנבחר. | CTRL+X |
| העתקת האובייקט שנבחר. | CTRL+C |
| הדבקת אובייקט שנגזר או הועתק. | CTRL+V |
| העתקת עיצוב בלבד. | CTRL+SHIFT+C |
| הדבקת עיצוב בלבד. | CTRL+SHIFT+V |
| הדבקה מיוחדת. | CTRL+ALT+V |
| קיבוץ צורות, תמונות או אובייקטי WordArt. | CTRL+G לאחר שבחרת את הפריטים שברצונך לקבץ |
| פירוק קבוצה של צורות, תמונות או אובייקטי WordArt. | CTRL+SHIFT+G לאחר שבחרת את הקבוצה שברצונך לפרק |
| הצגה או הסתרה של הרשת. | SHIFT+F9 |
| הצגה או הסתרה של קווי יישור. | ALT+F9 |
| ביטול הפעולה האחרונה. | CTRL+Z |
| ביצוע הפעולה האחרונה מחדש. | CTRL+Y |

העתקת תכונות של צורה1. בחר את הצורה בעלת התכונות שברצונך להעתיק.

אם תבחר צורה עם טקסט מצורף, תעתיק גם את המראה והסגנון של הטקסט בנוסף לתכונות הצורה.1. הקש CTRL+SHIFT+C כדי להעתיק את תכונות הצורה.
2. הקש TAB או SHIFT+TAB כדי לבחור את הצורה או האובייקט שאליהם ברצונך להעתיק את התכונות.
3. הקש CTRL+SHIFT+V.

עריכת אובייקט מקושר או מוטבע1. הקש SHIFT+TAB כדי לבחור את האובייקט הרצוי.
2. הקש SHIFT+F10 עבור תפריט הקיצור.
3. הקש על מקש חץ למטה כדי לבחור באפשרות **אובייקט <משתנה>** ולאחר מכן כדי לבחור באפשרות **ערוך**.

הוספת גרפיקת SmartArt1. הקש ושחרר ALT, פ ולאחר מכן צ כדי לבחור באפשרות **SmartArt**.
2. הקש על מקשי החצים כדי לבחור את סוג גרפיקת SmartArt הרצוי.
3. הקש TAB, ולאחר מכן הקש על מקשי החצים כדי לבחור את הפריסה של גרפיקת SmartArt שברצונך להוסיף.
4. הקש ENTER.

הוספת תיבת טקסט1. הקש ושחרר את ALT, פ ולאחר מכן ס.
2. הקש TAB כדי לעבור לאפשרות **תיבת טקסט**, הממוקמת בכרטיסיה **הוספה** בקבוצה **טקסט**.

אם הפעלת תמיכה בשפה מזרח-אסיאתית במחשב, השתמש במקש החץ כדי לבחור באפשרות **תיבת טקסט אופקית** או **תיבת טקסט אנכית**.1. הקש CTRL+ENTER.
2. הקלד את הטקסט הרצוי.

הוספת אובייקט WordArt1. הקש ושחרר ALT, לאחר מכן פ, לאחר מכן ף כדי לבחור באפשרות **WordArt**.
2. השתמש במקשי החצים כדי לבחור את סגנון WordArt הרצוי ולאחר מכן הקש ENTER.
3. הקלד את הטקסט הרצוי.

בחירת צורההערה    אם הסמן נמצא בתוך טקסט, הקש ESC.* הקש TAB כדי לעבור קדימה (או SHIFT+TAB כדי לעבור אחורה) בין הצורות או האובייקטים עד שיופיעו נקודות אחיזה לשינוי גודל (נקודת אחיזה לשינוי גודל: אחד מהעיגולים או הריבועים הקטנים המופיעים בפינות ובצדדים של אובייקט נבחר. באפשרותך לגרור נקודות אחיזה אלה כדי לשנות את גודל האובייקט.) באובייקט שברצונך לבחור.
* כדי לבחור פריטים מרובים, השתמש בחלונית הבחירה. כדי לפתוח את חלונית הבחירה, הקש ושחרר את ALT, י, דק2 ולאחר מכן ח.

קיצורי מקשים לשימוש בחלונית הבחירה

|  |  |
| --- | --- |
| **לביצוע פעולה זו** | **הקש** |
| פתיחת חלונית הבחירה. | ALT+F10 |
| העברת המוקד בין החלוניות השונות. | F6 |
| הצגת התפריט תלוי ההקשר. | SHIFT+F10 |
| העברת המוקד לפריט יחיד או לקבוצה יחידה. | חץ למעלה או חץ למטה |
| העברת המוקד מפריט בקבוצה לקבוצת האב שלו. | חץ ימינה |
| העברת המוקד מקבוצה לפריט הראשון בקבוצה זו. | חץ שמאלה |
| הרחבת קבוצה שבה נמצא המוקד יחד עם כל קבוצות הצאצא שלה. | \* (במקלדת הנומרית בלבד) |
| הרחבת קבוצה שבה נמצא המוקד. | + (במקלדת הנומרית בלבד) |
| כיווץ קבוצה שבה נמצא המוקד. | - (במקלדת הנומרית בלבד) |
| העברת המוקד לפריט ובחירתו. | SHIFT+חץ למעלה או SHIFT+חץ למטה |
| בחירת פריט שהמוקד נמצא בו. | מקש רווח או ENTER |
| הוסף אובייקט נוסף לבחירה. | SHIFT+מקש רווח |
| ביטול בחירה של פריט שהמוקד נמצא בו. | SHIFT+ENTER |
| הזזת הפריט שנבחר קדימה. | CTRL+SHIFT+F |
| הזזת הפריט שנבחר לאחור. | CTRL+SHIFT+B |
| הצגה או הסתרה של פריט שהמוקד נמצא בו. | CTRL+SHIFT+S |
| שינוי שם של פריט שהמוקד נמצא בו. | F2 |
| החלפת מוקד לוח המקשים בתוך חלונית הבחירה בין תצוגת עץ ללחצנים **הצג הכל** ו**הסתר הכל**. | TAB או SHIFT+TAB |
| כיווץ כל הקבוצות. | ALT+SHIFT+1 |
| הרחבת כל הקבוצות. | ALT+SHIFT+9 |

עריכת נקודות בצורההערה    לחץ על הצורה ולאחר מכן הקש ALT+J+D+E+E.* כדי להוסיף נקודה, לחץ על מיתאר הצורה תוך כדי הקשה על CTRL.
* כדי למחוק נקודה, לחץ על הנקודה תוך כדי הקשה על CTRL.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה חלקה, הקש על SHIFT תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה חלקה. נקודה חלקה מחברת בין שני מקטעי קו בעלי אורך זהה.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה ישרה, הקש על CTRL תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה ישרה. נקודה ישרה מחברת בין שני מקטעי קו בעלי אורך שונה.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה פינתית, הקש על ALT תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה פינתית. נקודה פינתית מחברת בין שני מקטעי קו כאשר אחד מהמקטעים פונה לכיוון אחר.
* כדי לבטל את השינוי בנקודה ובמקטעי הקווים, הקש ESC לפני שחרור לחצן העכבר.

ms-help://MS.WINWORD.14.1037/WINWORD/content/TopPageIcon_CLV.gifלראש הדףWord

|  |  |
| --- | --- |
| **לביצוע פעולה זו** | **הקש** |
| בחירת אובייקט (עם טקסט שנבחר בתוך האובייקט). | ESC |
| בחירת אובייקט (עם אובייקט שנבחר). | TAB או SHIFT+TAB עד לבחירת האובייקט הרצוי |
| פתיחת חלונית הבחירה. | ALT+F10 |
| בחירת פריט שהמוקד נמצא בו. | מקש רווח או ENTER |
| ביטול בחירה בפריט שהמוקד נמצא בו. | SHIFT+ENTER |
| עריכת טקסט בתיבת טקסט. | F2 או ENTER לאחר בחירה בתיבת הטקסט |
| עריכת טקסט בצורה. | F2 או ENTER לאחר בחירה בצורה |
| גזירת אובייקט שנבחר. | CTRL+X |
| העתקת אובייקט שנבחר. | CTRL+C |
| הדבקת אובייקט שנגזר או הועתק. | CTRL+V |
| העתקת עיצוב בלבד. | CTRL+SHIFT+C |
| הדבקת עיצוב בלבד. | CTRL+SHIFT+V |
| הדבקה מיוחדת. | CTRL+ALT+V |
| ביטול הפעולה האחרונה. | CTRL+Z |
| ביצוע הפעולה האחרונה מחדש. | CTRL+Y |

העתקת תכונות של צורה1. בחר את הצורה בעלת התכונות שברצונך להעתיק.

אם תבחר צורה עם טקסט מצורף, תעתיק גם את המראה והסגנון של הטקסט בנוסף לתכונות הצורה.1. הקש CTRL+SHIFT+C כדי להעתיק את תכונות הצורה.
2. הקש TAB או SHIFT+TAB כדי לבחור את הצורה או האובייקט שאליהם ברצונך להעתיק את התכונות.
3. הקש CTRL+SHIFT+V.

עריכת אובייקט מקושר או מוטבע1. הקש SHIFT+TAB כדי לבחור את האובייקט הרצוי.
2. הקש SHIFT+F10 עבור תפריט הקיצור.
3. הקש על מקש חץ למטה כדי לבחור באפשרות **אובייקט <משתנה>** ולאחר מכן כדי לבחור באפשרות **ערוך**.

הוספת אובייקט1. הקש ALT, פ ולאחר מכן ח.
2. בצע אחת מהפעולות הבאות.
	* הקש על מקש חץ למטה כדי לבחור סוג אובייקט, ולאחר מכן הקש ENTER כדי ליצור אובייקט.
	* הקש CTRL+TAB כדי לעבור לכרטיסיה **יצירה מקובץ** ולאחר מכן הקלד את שם הקובץ של האובייקט שברצונך להוסיף או אתר את הקובץ באמצעות לחצן 'עיון'.

הוספת גרפיקת SmartArt1. הקש ושחרר ALT, פ ולאחר מכן צ כדי לבחור באפשרות **SmartArt**.
2. הקש על מקשי החצים כדי לבחור את סוג גרפיקת SmartArt הרצוי.
3. הקש TAB, ולאחר מכן הקש על מקשי החצים כדי לבחור את הפריסה של גרפיקת SmartArt שברצונך להוסיף.
4. הקש ENTER.

הוספת תיבת טקסט1. הקש ושחרר ALT, פ, ולאחר מכן הקש ס.
2. הקש על מקשי החצים כדי לבחור את תיבת הטקסט הרצויה ולאחר מכן הקש ENTER.
3. הקלד את הטקסט הרצוי.
4. לאחר סיום ההקלדה, כאשר ברצונך לחזור לעריכת טקסט במסמך שלך, הקש SHIFT+F10, בחר בפקודה **יציאה מעריכת טקסט** בתפריט הקיצור (תפריט קיצור: תפריט המציג רשימה של פקודות הרלוונטיות לפריט מסוים. כדי להציג תפריט קיצור, לחץ באמצעות לחצן העכבר הימני על פריט או הקש SHIFT+F10.) ולאחר מכן הקש ESC.

הוספת אובייקט WordArt1. הקש ושחרר ALT, פ ולאחר מכן ף כדי לבחור באפשרות **WordArt**.
2. הקש על מקשי החצים כדי לבחור את סגנון WordArt הרצוי ולאחר מכן הקש ENTER.
3. הקלד את הטקסט הרצוי.
4. הקש TAB ולאחר מכן הקש ENTER.

בחירת צורההערה    אם הסמן נמצא בתוך טקסט, הקש ESC.* TAB כדי לעבור קדימה (או SHIFT+TAB כדי לעבור אחורה) בין הצורות או האובייקטים עד להופעה של זרועות אחיזה לשינוי גודל (נקודת אחיזה לשינוי גודל: אחד מהעיגולים או הריבועים הקטנים המופיעים בפינות ובצדדים של אובייקט נבחר. באפשרותך לגרור נקודות אחיזה אלה כדי לשנות את גודל האובייקט.) על האובייקט שברצונך לבחור.

קיצורי מקשים לשימוש בחלונית הבחירה

|  |  |
| --- | --- |
| **לביצוע פעולה זו** | **הקש** |
| פתיחת חלונית הבחירה. | ALT+F10 |
| העברת המוקד בין החלוניות השונות. | F6 |
| הצגת התפריט תלוי ההקשר. | SHIFT+F10 |
| העברת המוקד לפריט יחיד או לקבוצה יחידה. | חץ למעלה או חץ למטה |
| העברת המוקד מפריט בקבוצה לקבוצת האב שלו. | חץ ימינה |
| העברת המוקד מקבוצה לפריט הראשון בקבוצה זו. | חץ שמאלה |
| הרחבת קבוצה שבה נמצא המוקד יחד עם כל קבוצות הצאצא שלה. | \* (במקלדת הנומרית בלבד) |
| הרחבת קבוצה שבה נמצא המוקד. | + (במקלדת הנומרית בלבד) |
| כיווץ קבוצה שבה נמצא המוקד. | - (במקלדת הנומרית בלבד) |
| העברת המוקד לפריט ובחירתו. | SHIFT+חץ למעלה או SHIFT+חץ למטה |
| בחירה בפריט ממוקד. | מקש רווח או ENTER |
| הוסף אובייקט נוסף לבחירה. | SHIFT+מקש רווח |
| ביטול בחירה של פריט ממוקד. | SHIFT+ENTER |
| הצגה או הסתרה של פריט שהמוקד נמצא בו. | CTRL+SHIFT+S |

עריכת נקודות בצורההערה    לחץ על הצורה ולאחר מכן הקש ALT+J+D+E+E.* כדי להוסיף נקודה, לחץ על מיתאר הצורה תוך כדי הקשה על CTRL.
* כדי למחוק נקודה, לחץ על הנקודה תוך כדי הקשה על CTRL.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה חלקה, הקש על SHIFT תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה חלקה. נקודה חלקה מחברת בין שני מקטעי קו בעלי אורך זהה.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה ישרה, הקש על CTRL תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה ישרה. נקודה ישרה מחברת בין שני מקטעי קו בעלי אורך שונה.
* כדי לטפל בנקודה כנקודה פינתית, הקש על ALT תוך כדי גרירת אחת מנקודות האחיזה המחוברות לנקודה. כאשר תפסיק לגרור, הנקודה תשתנה לנקודה פינתית. נקודה פינתית מחברת בין שני מקטעי קו כאשר אחד מהמקטעים פונה לכיוון אחר.
* כדי לבטל את השינוי בנקודה ובמקטעי הקווים, הקש

RL+ALT+F2 |