



میانبر	توصیف
Ctrl + ۰	پارگراف را ۶ pts بالا پایین می کند
Ctrl + A	انتخاب همه صفحه
Ctrl + B	متن را پر رنگ و برجسته می کند
Ctrl + C	کپی متن انتخاب شده
Ctrl + D	باز کردن پنجره فونت و تنظیمات فونت
Ctrl + E	قرار دادن متن به وسط صفحه
Ctrl + F	باز کردن پنجره جستجو متن
Ctrl + I	کج کردن متن
Ctrl + J	راست چین کردن متن
Ctrl + K	قرار دادن لینک به متن
Ctrl + L	چپ چین و راست چین متن
Ctrl + M	دنباله دار کردن پاراگراف
Ctrl + P	باز کردن پنجره چاپ (پرینت)
Ctrl + R	راست چین متن های انتخاب شده
Ctrl + S	ذخیره کردن
Ctrl + T	ایجاد تو رفتگی
Ctrl + U	زیر خط دار کردن متن
Ctrl + V	چسپاندن
Ctrl + X	برش کامل متن
Ctrl + Y	انجام آخرین عمل انجام شده
Ctrl + Z	بازگشت آخر عمل انجام شده
Ctrl + Shift + L	قرار دادن نقطه اول پاراگراف
Ctrl + Shift + F	تغییر فونت
Ctrl + Shift + >	کوچک کردن اندازه فونت
Ctrl +]	+1pts. بزرگ کوچک کردن متن
Ctrl + Shift + <	بزرگ کردن متن
Ctrl + [	-1pts. کوچک کردن متن
Ctrl + / + c	ایجاد نماد(¶)
Ctrl + ' +	قرار دادن نماد بر روی کلمات
Ctrl + Shift + *	نمایش و پنهان کردن پاراگراف های غیر قابل چاپ
Ctrl + Del	سمت راست مکان نما کلمه را حذف می کند
Ctrl + Backspace	به سمت چپ مکان نما کلمه را حذف می کند
Ctrl + End	حرکت مکان نما به انتهای سند
Ctrl + Home	حرکت مکان نما به اول سند
Ctrl + Spacebar	تنظیم مجدد متن هایبلیت شده به فونت پیش فرض
Ctrl + ۱	فضا بین خطوط
Ctrl + ۲	۲ فضا بین خطوط
Ctrl + ۵	فاصله ۱،۵ بین خطوط



Ctrl + Alt + ۱	تغییر اندازه متن به اندازه ۱
Ctrl + Alt + ۲	تغییر اندازه متن به اندازه ۲
Ctrl + Alt + ۳	تغییر اندازه متن به اندازه ۳
Alt + Ctrl + F۲	باز کردن سند جدید
Ctrl + F۱	مخفی کردن جعبه ابزار
Ctrl + F۲	دیدن صفحه نمایش ساخته شده
Ctrl + Shift + >	افزایش اندازه متن هایلایت شده است
Ctrl + Shift + <	کاهش اندازه متن هایلایت شده است
Ctrl + Shift + F۶	باز کردن سند جدید در سند فعلی
Ctrl + Shift + F۱۲	چاپ سند (پرینت)
F۱	راهنما
F۴	تکرار آخرین عمل انجام شده (Word ۲۰۰۰+)
F۵	باز کردن، پیدا کردن جایگزین، و رفتن به پنجره در مایکروسافت ورد
F۷	غلط یاب و دستور زبان، چک متن یا سند انتخاب شده است
F۱۲	ذخیره به عنوان
Shift + F۳	تغییر متن در ورد مایکروسافت از بزرگ به کوچک و یا یک حرف بزرگ در ابتدای هر کلمه
Shift + F۷	چک اصطلاح نامه بر روی کلمه برجسته شده است
Shift + F۱۲	ذخیره سند باز. درست مانند دکمه های Ctrl + S
Shift + Enter	ایجاد یک شکست نرم به جای یک پاراگراف جدید
Shift + Insert	چسپاندن
Shift + Alt + D	قرار دادن تاریخ فعلی
Shift + Alt + T	قرار دادن زمان جاری

میانبر های موس

میانبر موس	توصیف
Click, hold, and drag	انتخاب متن از جایی که شما کلیک کنید و نگه دارید و به نقطه ای که شما می خواهید با کشیدن و رها کردن قرار دهید
Double-click	انتخاب کامل یک کلمه
Ctrl + Mouse wheel	زوم کردن در سند.



کلید های میانبر برای مدیریت داکيومنت ها و اسناد! WORD

میانبر	توصیف
Ctrl+n	ایجاد یک سند یا صفحه جدید در WORD
Ctrl+o	برای باز کردن فایل های WORD و مکان ذخیره آن ها
Ctrl+w	برای بستن فایل های WORD
Ctrl+s	برای ذخیره کردن فایل های متنی WORD
F۱۲	برای ذخیره فایل ها با نام غیره و نام اضافی
Ctrl+p	از این کلید برای پرینت گرفتن یا مشاهده قالب پرینت استفاده می شود
Ctrl+F۶	اگر چند صفحه WORD داشته باشید می توانید در بین آن ها با این کلید میانبر حرکت کنید!

کلید های میانبر برای مرور فایل های! WORD

میانبر	توصیف
Arrow Left/Arrow Right	برای حرکت بین کاراکتر های متن به سمت راست یا چپ
Ctrl+Arrow Left/Ctrl+Arrow Right	برای حرکت بین یک کلمه در سمت راست و یا سمت چپ
End/Home	برای پریدن بین خطوط و حرکت در ابتدا و انتهای خط ها
Arrow Down/Arrow Up	برای پرش بین خطوط بالا و پایین در متن
Ctrl+Arrow Down/ Ctrl+Arrow Up	برای پرش بین پاراگراف های بالا و پایین در متن
Page Down/Page Up	برای رفتن به صفحه بعدی و قبلی
Alt+Ctrl+Page Down/ Alt+Ctrl+Page Up	برای رفتن به بالا و پایین صفحه ای که در حال مشاهده آن هستید
Ctrl+End/Ctrl+Home	پرش به ابتدا و انتهای فایل هایی که مشاهده می کنید!
F۶	برای چرخش بین نوار وضعیت و پانل کلی
Ctrl+g or f۵	برای رفتن به هر مکانی از فایل اعم از page, bookmark, footnote, table, comment, graphic و سایر جاهای دیگر در فایل
Alt+Ctrl+z	با این دکمه می توانید تا ۴ مرحله به ویرایش های قبلی دست پیدا کنید
Shift+F۵	هنگام باز کردن فایل ها می توانید با فشردن این کلید ها به محل آخرین تغییرات بروید!
Ctrl+Shift+F۵	برای مشاهده و تنظیمات بوک مارک مورد استفاده قرار می گیرد!



میانبر	توصیف
Tab	برای حرکت بین سلول ها و حتی به اندازه ۷ اسپیس در صفحه
Shift+Tab	برای چرخیدن به سمت عقب در فایل و در بین گزینه ها و ایتیم ها
Ctrl+Tab	برای چرخیدن به سمت جلو در فایل و در بین گزینه ها و ایتیم ها
Ctrl+Shift+Tab	برای چرخیدن به سمت عقب در صفحات قبلی
Alt+underlined letter	برای انتخاب آیتیم ها با توجه به نام آن ها

کلید میانبر برای انتخاب متن

میانبر	توصیف
Shift+Arrow Right/ Shift+Arrow Left	برای انتخاب بیشتر کاراکترهای انتخابی به سمت راست یا چپ
Ctrl+Shift+Arrow Right/ Ctrl+Shift+Arrow Left	برای انتخاب بیشتر کلمات انتخابی به سمت راست یا چپ
Shift+End/Shift+Home	برای انتخاب بیشتر خط های انتخابی به سمت راست یا چپ (ابتدا تا انتهای خط)
Shift+Arrow Down/ Shift+Arrow Up	برای انتخاب بیشتر خط های انتخابی
Shift+Page Down/ Shift+Page Up	برای انتخاب بیشتر صفحات انتخابی به سمت بالا و پایین
Ctrl+Shift+End/ Ctrl+Shift+Home	برای انتخاب بخش های کلی و از ابتدا تا انتهای صفحه و فایل جاری
Alt+Ctrl+Shift+Page Down/ Alt+Ctrl+Shift+Page Up	برای افزایش انتخاب ها در ابتدا تا انتهای پنجره هایی که انتخاب کرده اید
Ctrl+a	برای انتخاب کلی تمام محتوای فایل
Arrow Keys	برای کنسل کردن انتخاب های شما و رفتن به انتها یا ابتدای فایل و بخشی که انتخاب کرده بودید.
F ⁸	با انتخاب یک کلمه و فشردن این دکمه به مرور و تعداد بیشتر به مرور کل داکيومنت را می توانید انتخاب کنید.
Arrow keys , Page up/Page down	گسترش و افزایش موارد انتخابی در حالت گسترش یافته
F ⁸	افزایش انتخاب ها با امکان انتخاب جمله خط و پاراگراف و ...
Shift+F ⁸	کاهش سایز انتخاب و دامنه انتخاب در بخش افزایشی و گسترش یافته
Ctrl+Shift+f ⁸ , and arrow keys	برای انتخاب بلوکی عمودی از داده ها در فایل WORD
Esc	برای خاموش کردن امکان انتخاب افزایشی و گسترش یافته
F ⁸	برای افزایش انتخاب از محل انتخاب یک کلمه تا هر جا که بخواهید!

Paste وUndo, Copy

توصیف	میانبر
رفتن به آخرین ورژن ویرایش شده (برگرداندن تغییرات)	Ctrl+z
Redo یا رفتن به انتخاب بعدی بعد از زدن UNDO	Ctrl+y
برای کپی کردن آیتم ها جملات و موارد انتخاب شده	Ctrl+c
برای جدا کردن آیتم ها جملات و موارد انتخاب شده	Ctrl+x
برای چسباندن آیتم ها جملات و موارد انتخاب شده	Ctrl+v
برای کپی کردن فرمت های متن	Ctrl+Shift+c
برای انتقال فرمت متن	Ctrl+Shift+v
Paste special	Ctrl+Alt+v
برای چسباندن و نگهداری فرمت موجود متن	Ctrl+v, then Ctrl, then k
برای چسباندن بدون نگهداری فرمت موجود متن	Ctrl+v, then Ctrl, then t
برای جدا سازی بخش های کلپیبرد ها	Ctrl+F۳

نرم افزار آزمون ساز هنرجو ویژه دوره های ICDL_۱ و ICDL_۲

با توجه به اینکه آزمون های فنی و حرفه ای به شکل گذشته دستی و کاغذی برگزار نمی گردد و به شکل سیستمی و online برگزار می گردد لذا هنرجویان گرامی می توانند با نصب نرم افزار آزمون ساز هنرجو بر روی سیستم خود برای آزمون نهایی آمادگی لازم را کسب نمایند.۰۵۸۳۲۲۴۰۵۸۰-۰۹۳۸۷۳۷۱۸۴۵-۰۹۱۵۳۸۴۹۲۵۸

www.azhonarjoo.ir

«سوالات نرم افزار بر اساس آخرین استانداردهای فنی و حرفه ای تهیه شده»