

# קיצורי מקשים

# עבור Microsoft

# Office Word

מקשי הקיצור המתוארים בנושא עזרה זה מתייחסים לפריסת לוח מקשים באנגלית (ארצות הברית). מקשים בפריסות אחרות עשויים לא להתאים בדיוק למקשים בלוח מקשים אמריקאי.

עבור קיצורי מקשים בהם אתה מקיש על שני מקשים או יותר בו-זמנית, המקשים שיש להקיש עליהם מופרדים על-ידי סימן חיבור (+) בעזרה של Microsoft Office Word 2007. עבור קיצורי מקשים בהם אתה מקיש על מקש אחד ומיד אחריו על מקש אחר, המקשים שיש להקיש עליהם מופרדים על-ידי פסיק (;).

כדי להדפיס נושא זה, הקש TAB כדי לבחור את **הצג הכל**, הקש ENTER ולאחר מכן הקש CTRL+P.

## במאמר זה

יסודות Microsoft Office

ניווט ברצועת הכלים של Office Fluent

הפניה מהירה עבור Microsoft Office Word

# יטודות Microsoft Office

## הצגה ושימוש בחלונות

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

## שימוש בתיבות דו-שיח

הקש	לשם כך
ALT+F6	מעבר מתיבת דו-שיח פתוחה חזרה אל המסמך עבור תיבות דו-שיח כגון <b>חיפוש</b> והחלפה אשר תומכות באופן פעולה זה.

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

### שימוש בתיבות עריכה בתוך תיבות דו-שיח

תיבת עריכה היא תיבה ריקה בה מוקלד או מודבק ערך, כגון שם המשתמש שלך או נתיב אל תיקיה.

הקש	לשם כך
HOME	מעבר אל תחילת הערך.
END	מעבר אל סוף הערך.
חץ שמאלה או חץ ימינה	מעבר של תו אחד לשמאל או לימין.
CTRL+חץ שמאלה	מעבר של מילה אחת לשמאל.

לשם כך	הקש
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 ושמירה בשם

לשם כך	הקש
הצגת תיבת הדו-שיח פתיחה.	CTRL+F12 או CTRL+O
הצגת תיבת הדו-שיח שמירה בשם.	F12
מעבר אל התיקיה הקודמת  .	ALT+1
הלחצן רמה אחת למעלה:  פתיחת התיקיה רמה אחת מעל התיקיה הפתוחה.	ALT+2
לחצן:  Delete מחיקת התיקיה או הקובץ הנבחרים.	DELETE
לחצן יצירת תיקיה חדשה:  יצירת תיקיה חדשה.	ALT+4
לחצן תצוגות:  מעבר בין תצוגות תיקיה זמינות. ALT+5	ALT+5
הצגת תפריט קיצור עבור פריט נבחר, כגון תיקיה או קובץ.	SHIFT+F10
מעבר בין אפשרויות או אזורים בתיבת הדו-שיח .	TAB
פתיחת הרשימה הפש ב.	ALT+I או F4

הקש	לשם כך
F5	עדכון רשימת הקובץ.

### ביטול וביצוע שוב של פעולות

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

### קבלת גישה ושימוש בחלונות משימות ובגלריות

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

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

הקש	לשם כך
SHIFT+F10	הצגת תפריט הקיצור עבור הפריט הנבחר. הצגת התפריט או ההודעה עבור תגית חכמה או עבור לחצן אפשרויות תיקון שגיאות אוטומטי  או לחצן אפשרויות הדבק  . אם קיימת יותר מתגית חכמה אחת, מעבר לתגית החכמה הבאה והצגת התפריט או ההודעה שלה.
ALT+SHIFT+F10	בחירה בפריט הבא בתפריט תגית חכמה.
	חץ למטה

הקש	לשם כך
חץ למעלה	בחירה בפריט הקודם בתפריט תגית חכמה.
ENTER	ביצוע הפעולה עבור הפריט שנבחר בתפריט תגית חכמה.
ESC	סגירת התפריט או ההודעה של התגית החכמה.

## עצות

- באפשרותך לקבל דיווח באמצעות צליל בכל פעם שמופיע תגית חכמה. כדי לשמוע רמזי אודיו, עליך להתקין כרטיס קול. עליך גם להתקין במחשבך את Microsoft Office Sounds.
  - אם יש לך גישה ל- World Wide Web, באפשרותך להוריד Microsoft Office Sounds מאתר האינטרנט Microsoft Office Online. לאחר התקנת קבצי הצליל, בצע את הפעולות הבאות ב- Microsoft Office Access 2007, Microsoft Office Excel 2007, Microsoft Office PowerPoint 2007 או Microsoft Office Word 2007:
- a. הקש ALT+F כדי לפתוח את התפריט תחת לחצן Office  ולאחר מכן הקש I כדי לפתוח את אפשרויות תוכנית.
  - b. הקש A כדי לבחור במתקדם ולאחר מכן הקש TAB כדי לעבור לאפשרויות מתקדמות לעבודה עם תוכנית.
  - c. הקש ALT+S פעמיים כדי לעבור לתיבת הסימון ספק משוב עם צליל אשר נמצאת תחת כללי ולאחר מכן הקש על מקש רווח.
  - d. הקש TAB שוב ושוב כדי לבחור באישור 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 של Office Fluent

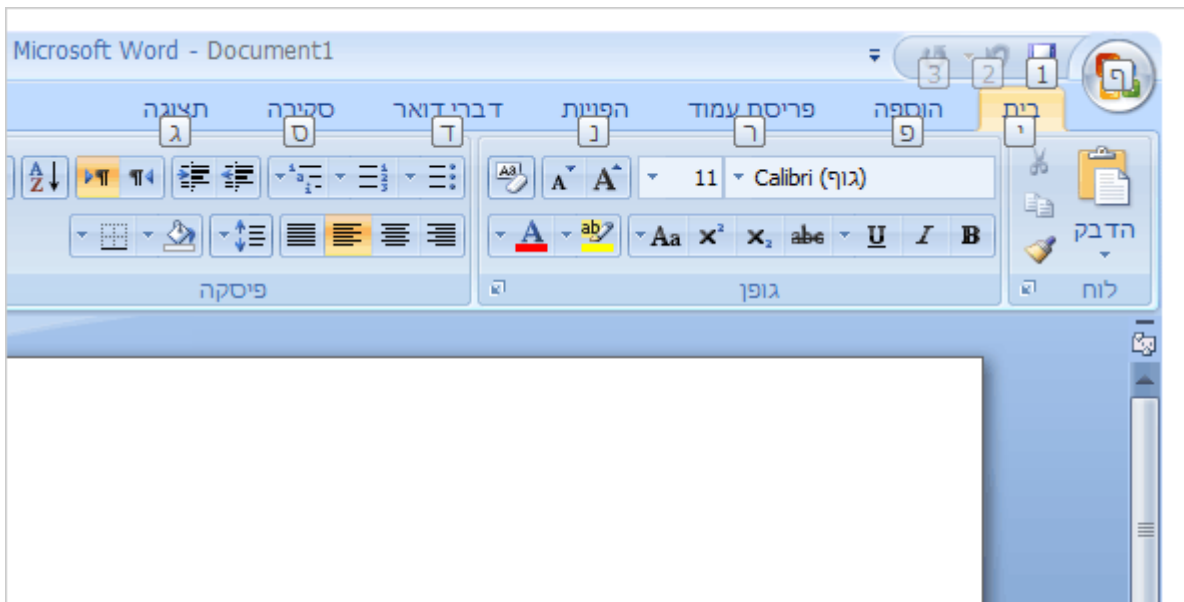
**קבלת גישה לכל פקודה באמצעות מספר הקשות**

**הערה** רצועת הכלים מהווה רכיב של ממשק המשתמש של Microsoft Office Fluent.

מקשי גישה מספקים דרך להשתמש במהירות בפקודה על-ידי הקשת כמה מקשים בלי קשר למיקומך בתוכנית. ניתן לגשת לכל פקודה ב- Office Word 2007 באמצעות מקש גישה. באפשרותך להגיע לרוב הפקודות באמצעות שתי הקשות עד חמש הקשות. כדי להשתמש במקש גישה:

1. הקש ALT.

תיאורי המקשים מוצגים מעל כל תכונה זמינה בתצוגה הנוכחית.



התמונה לעיל הובאה מתוך תרגול ב- Microsoft Office Online.

2. הקש על האות המוצגת בתיאור המקש מעל התכונה בה ברצונך להשתמש.



3. בהתאם לאות עליה אתה מקיש, ייתכן שיוצגו לך תיאורי מקשים נוספים. לדוגמה, אם הכרטיסיה **בית** פעילה ואתה מקיש I, הכרטיסיה **הוספה** מוצגת יחד עם תיאורי המקשים עבור הקבוצות בכרטיסיה זו.

4. 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 נוספת לשימוש בלוח המקשים כדי לעבוד עם תוכניות שכוללות את רצועת הכלים של Office Fluent היא העברת המוקד בין הכרטיסיות והפקודות עד לאיתור התכונה שבה ברצונך להשתמש. הטבלה הבאה מפרטת מספר דרכים להעברת מוקד לוח המקשים מבלי להשתמש בעכבר.

<b>לשם כך</b>	<b>הקש</b>
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.
הסתרה או הצגה של רצועת הכלים.	CTRL+F1
הצגת תפריט הקיצור עבור הפקודה הנבחרת.	SHIFT+F10
העברת המוקד כדי לבחור בכל אחד מהאזורים הבאים של החלון:	F6
	<ul style="list-style-type: none"><li>• כרטיסיה פעילה של רצועת הכלים</li><li>• כל חלוניות המשימות הפתוחות</li></ul>

הקש	לשם כך
	<ul style="list-style-type: none"> <li>שורת המצב בתחתית החלון</li> <li>המסמך שלך</li> </ul>
SHIFT+TAB או TAB	העברת המוקד לכל פקודה ברצועת הכלים, קדימה או אחורה, בהתאמה.
חץ למטה, חץ למעלה, חץ שמאלה או חץ ימינה	מעבר למטה, למעלה, שמאלה או ימינה, בהתאמה, בין הפריטים ברצועת הכלים.
מקש רווח או ENTER	הפעלת הפקודה הנבחרת או הפקד הנבחר ברצועת הכלים.
מקש רווח או ENTER	פתיחת התפריט הנבחר או הגלריה הנבחרת ברצועת הכלים.
ENTER	הפעלת פקודה או פקד ברצועת הכלים כך שניתן לשנות ערך.
ENTER	סיום שינוי ערך בפקד ברצועת הכלים והעברת מוקד חזרה למסמך.
F1	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).
	לראש הדף

# הפניה מהירה עבור Microsoft Office Word

משימות נפוצות ב-Microsoft Office Word

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+מקש רווח	יצירת רווח קשית.

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

עבודה עם מסמכים ודפי אינטרנט

### יצירה, הצגה ושמירה של מסמכים

הקש	לשם כך
CTRL+N	יצירת מסמך חדש מאותו סוג של המסמך הנוכחי או המסמך האחרון שהיה בשימוש.
CTRL+O	פתיחת מסמך.
CTRL+W	סגירת מסמך.
ALT+CTRL+S	פיצול חלון המסמך.

הקש	לשם כך
ALT+SHIFT+C	הסרת פיצול חלון המסמך.
CTRL+S	שמירת מסמך.

### חיפוש, החלפה ועיון בטקסט

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

### מעבר לתצוגה שונה

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

### תצוגת חלוקה לרמות

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

### **הדפסה ותצוגה מקדימה של מסמכים**

<b>הקש</b>	<b>לשם כך</b>
CTRL+P	הדפסת מסמך.
ALT+CTRL+I	כניסה ויציאה מהצגה לפני הדפסה.
מקשי חיצים	תנועה בעמוד התצוגה המקדימה בעת שהתצוגה מוגדלת.
PAGE UP או PAGE DOWN	מעבר של עמוד תצוגה מקדימה אחד בעת שהתצוגה מוקטנת.
CTRL+HOME	מעבר אל עמוד התצוגה המקדימה הראשון בעת שהתצוגה מוקטנת.

הקש	לשם כך
CTRL+END	מעבר אל עמוד התצוגה המקדימה האחרון בעת שהתצוגה מוקטנת.

### סקירת מסמכים

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

### תצוגת קריאה במסך מלא

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

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

### הפניות, הערות שוליים והערות סיום

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

### 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

פתחת 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 העדכנית ביותר ללוח  
של Office.      CTRL+V

לשם כך	הקש
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

הקש	כדי להוסיף זאת
CTRL+F9	שדה
SHIFT+ENTER	מעבר שורה
CTRL+ENTER	מעבר עמוד
CTRL+SHIFT+ENTER	מעבר טור
ALT+CTRL+	מקף ארוך
CTRL+	מקף בינוני
CTRL+	מקף אופציונלי
CTRL+SHIFT+	מקף קשיח
CTRL+SHIFT+	רווח קשיח



הקש	כדי להוסיף זאת
ALT+CTRL+C	סימן זכויות יוצרים
ALT+CTRL+R	סימן סמל מסחרי רשום
ALT+CTRL+T	סימן סמל מסחרי
ALT+CTRL+	שלוש נקודות
(CTRL+' (גרש בודד), ` (גרש בודד)	גרש פותח בודד
(CTRL+' (גרש בודד), ' (גרש בודד)	גרש סוגר בודד
(CTRL+' (גרש בודד), SHIFT+' (גרש בודד)	גרש פותח כפול
(CTRL+' (גרש בודד), SHIFT+' (גרש בודד)	גרש סוגר כפול
ENTER (טקסט אוטומטי וכאשר מופיע תיאור המסך)	ערך טקסט אוטומטי

### הוספת תווים באמצעות קודי תווים

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

### בחירה של טקסט וגרפיקה

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

## הרחבת בחירה

הקש	לשם כך
F8	הפעלת מצב הרחבה. 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 פסקה.
CTRL+SHIFT+חץ למטה	

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+PAGE UP	הרחבת בחירה לתחילת פסקה.
SHIFT+PAGE DOWN	הרחבת בחירה מסך אחד למטה.
SHIFT+PAGE UP	הרחבת בחירה מסך אחד למעלה.
CTRL+SHIFT+HOME	הרחבת בחירה לתחילת מסמך.
CTRL+SHIFT+END	הרחבת בחירה לסוף מסמך.
ALT+CTRL+SHIFT+PAGE DOWN	הרחבת בחירה לסוף חלון.
CTRL+A	הרחבת בחירה כך שתכלול את המסמך כולו.
CTRL+SHIFT+F8	בחירת בלוק אנכי של טקסט.
החיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה	הרחבת בחירה למיקום מסוים במסמך.
+F8 לחצני חיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה	

### בחירה של טקסט וגרפיקה בטבלה

הקש	לשם כך
TAB	בחירת תוכן התא הבא.
SHIFT+TAB	בחירת תוכן התא הקודם.

הקש	לשם כך
	הרחבת הקטע הנבחר לתאים סמוכים.
החזק את SHIFT לחוץ והקש מספר פעמים על מקש חץ	

השתמש במקשי החצים כדי לעבור לתא העליון או לתא התחתון של העמודה ולאחר מכן בצע אחת מהפעולות הבאות:

- בקשת SHIFT+ALT+PAGE DOWN כדי לבחור בעמודה מלמעלה למטה.
- בקשת SHIFT+ALT+PAGE UP כדי לבחור בעמודה מלמטה למעלה.

הקש CTRL+SHIFT+F8 ולאחר מכן שימוש במקשי החיצים; הקש ESC לביטול מצב בחירה	הרחבת בחירה (או בלוק).
--	------------------------

הקש ALT+5 במקלדת הנומרית (כאשר NUM LOCK אינו פעיל)	בחירת טבלה שלמה.
--	------------------

### מעבר במסמך שלך

הקש	לשם תזוזה
חץ שמאלה	תו אחד שמאלה
חץ ימינה	תו אחד ימינה
CTRL+חץ שמאלה	מילה אחת שמאלה
CTRL+חץ ימינה	מילה אחת ימינה
CTRL+חץ למעלה	פיסקה אחת למעלה
CTRL+חץ למטה	פיסקה אחת למטה
SHIFT+TAB	תא אחד ימינה (בטבלה)
TAB	תא אחד שמאלה (בטבלה)
חץ למעלה	שורה אחת למעלה

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

### תנועה בטבלה

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

הקש	לשם תזוזה
ALT+SHIFT+	שורה אחת למטה

**הוספה של פיסקאות ותווי טאב בטבלה**

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

עיצוב של תווים ופיסקאות

**העתקת עיצוב**

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

**החלפה או שינוי גודל של גופן**

**הערה** קיצורי המקשים הבאים אינם פועלים במצב קריאה במסך מלא.

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

**החלת עיצובי תו**

הקש	לשם כך
CTRL+D	פתיחת תיבת הדו-שיח גופן כדי לשנות את העיצוב של תווים.

הקש	לשם כך
SHIFT+F3	שינוי הרישיות של אותיות.
CTRL+SHIFT+A	עיצוב כל האותיות כאותיות רישיות.
CTRL+B	החלת עיצוב מודגש.
CTRL+U	החלת קו תחתון.
CTRL+SHIFT+W	סימון מילים בקו תחתון, אך לא רווחים.
CTRL+SHIFT+D	סימון טקסט בקו תחתון כפול.
CTRL+SHIFT+H	החלת עיצוב טקסט מוסתר.
CTRL+I	החלת עיצוב נטוי.
CTRL+SHIFT+K	עיצוב אותיות כאותיות רישיות מוקטנות.
CTRL+)	החלת עיצוב של כתב תחתי (מרווח אוטומטי).
CTRL+SHIFT+)	החלת עיצוב של כתב עילי (מרווח אוטומטי).
CTRL+)	הסרת עיצוב תווים ידני.
CTRL+SHIFT+Q	החלפת הגופן בקטע הנבחר בגופן Symbol.

### הצגה והעתקה של עיצובי טקסט

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+*	הצגת תווים שאינם מודפסים. פועלת)
SHIFT+F1	סקירת עיצוב טקסט. עיצובו ברצונך לסקור)
CTRL+SHIFT+C	העתקת עיצובים.
CTRL+SHIFT+V	הדבקת עיצובים.

### הגדרת המרווח בין שורות

הקש	לשם כך
CTRL+1	שורות ברווח בודד.

הקש	לשם כך
CTRL+2	שורות ברווח כפול.
CTRL+5	קביעת מרווח של שורה וחצי.
CTRL+0	הוספה או הסרה של רווח של שורה אחת לפני פסקה.

### יישור פסקאות

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

### החלת סגנונות פסקה

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+S	פתיחת חלונית המשימות <b>החלת סגנונות</b> .
ALT+CTRL+SHIFT+S	פתיחת חלונית המשימות <b>סגנונות</b> .
ALT+CTRL+K	הפעלת עיצוב אוטומטי.
CTRL+SHIFT+N	החלת סגנון רגיל.
ALT+CTRL+1	החלת הסגנון כותרת 1.
ALT+CTRL+2	החלת הסגנון כותרת 2.
ALT+CTRL+3	החלת הסגנון כותרת 3.



## סגירת חלונות המשימות 'סגנונות'

1. אם חלונות 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.
  - הקשת CTRL+TAB כדי לעבור לכרטיסיה **יצירה מקובץ** ולאחר מכן הקלדת שם האובייקט שברצונך להוסיף או לעבור אליו בקובץ.

### 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 המקש TAB כדי להגיע לאובייקט של שם אובייקט, 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 TAB ולאחר מכן הקש ENTER.

מיזוג דואר ושדות

### ביצוע מיזוג דואר

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

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



### עבודה עם שדות

הקש	לשם כך
ALT+SHIFT+D	הוספת שדה. DATE.
ALT+CTRL+L	הוספת שדה. LISTNUM.
ALT+SHIFT+P	הוספת שדה. PAGE.
ALT+SHIFT+T	הוספת שדה. TIME.
CTRL+F9	הוספת שדה ריק.
CTRL+SHIFT+F7	עדכון מידע מקושר במסמך מקור של Microsoft Office Word.
F9	עדכון שדות נבחרים.

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+F9	ביטול קישור של שדה.
SHIFT+F9	מעבר בין קוד שדה נבחר לבין התוצאה שלו.
ALT+F9	מעבר בין כל קודי השדה לבין תוצאותיהם. הפעלת GOTOBUTTON או MACROBUTTON מתוך השדה המציג את
ALT+SHIFT+F9	תוצאות השדה.
F11	מעבר לשדה הבא.
SHIFT+F11	מעבר לשדה הקודם.
CTRL+F11	נעילת שדה.
CTRL+SHIFT+F11	ביטול נעילת שדה.

סרגל השפה


### זיהוי כתב יד

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

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 השפה 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



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

### SHIFT+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
SHIFT+F1	הפעלת עזרה תלויית-הקשר או חשיפת עיצוב.
SHIFT+F2	העתקת טקסט.
SHIFT+F3	שינוי הרישיות של אותיות.


הקש	לשם כך
SHIFT+F4	חזרה על פעולת חיפוש או מעבר אל.
SHIFT+F5	מעבר לשינוי האחרון.
SHIFT+F6	מעבר לחלונית או למסגרת הבאה (לאחר הקשת. F6)
SHIFT+F7	בחירה בפקודה <b>אוצר מילים</b> (הכרטיסיה <b>סקירה</b> , הקבוצה <b>הגהה</b> ).
SHIFT+F8	כיווץ בחירה.
SHIFT+F9	מעבר בין קוד שדה לבין התוצאה שלו.
SHIFT+F10	הצגת תפריט קיצור.
SHIFT+F11	מעבר לשדה הקודם.
SHIFT+F12	בחירה בפקודה <b>שמור</b> (לחצן  Office).

#### CTRL+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
CTRL+F2	בחירה בפקודה <b>הצג לפני הדפסה</b> (לחצן  Office).
CTRL+F3	גזירה אל הדקר.
CTRL+F4	סגירת החלון.
CTRL+F6	מעבר אל החלון הבא.
CTRL+F9	הוספת שדה ריק.
CTRL+F10	הגדלת חלון המסמך לגודל מירבי.
CTRL+F11	נעילת שדה.
CTRL+F12	בחירה בפקודה <b>פתיחה</b> (לחצן  Office).

#### SHIFT+CTRL+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+F3	הוספת תוכן הדקר.
CTRL+SHIFT+F5	עריכת סימניה.


הקש	לשם כך
CTRL+SHIFT+F6	מעבר אל החלון הקודם.
CTRL+SHIFT+F7	עדכון מידע מקושר במסמך מקור של Office Word 2007.
CTRL+SHIFT+F8, הקשת מקש חץ	הרחבת בחירה או בלוק.
CTRL+SHIFT+F9	ביטול קישור של שדה.
CTRL+SHIFT+F11	ביטול נעילת שדה.
CTRL+SHIFT+F12	בחירה בפקודה הדפסה) לחצן Office  .

#### ALT+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
ALT+F1	מעבר לשדה הבא.
ALT+F3	יצירת אבן בניין חדש.
ALT+F4	יציאה מ- Office Word 2007.
ALT+F5	שחזור גודלו של חלון התוכנית.
ALT+F6	מעבר מתיבת דו-שיח פתוחה חזרה אל המסמך עבור תיבות דו-שיח כגון חיפוש והחלפה אשר תומכות באופן פעולה זה.
ALT+F7	חיפוש שגיאת האיות או הדקדוק הבאה.
ALT+F8	הפעלת מאקרו.
ALT+F9	מעבר בין כל קודי השדה לבין תוצאותיהם.
ALT+F10	הגדלת חלון התוכנית לגודל מירבי.
ALT+F11	הצגת קוד של Microsoft Visual Basic.

#### SHIFT+ALT+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
ALT+SHIFT+F1	מעבר לשדה הקודם.

הקש	לשם כך
ALT+SHIFT+F2	בחירה בפקודה שמור) לחצן. Office 
ALT+SHIFT+F7	הצגה של חלונית המשימות מחקר. הפעלת GOTOBUTTON או MACROBUTTON מתוך השדה המציג את תוצאות השדה.
ALT+SHIFT+F9	הצגת תפריט או הודעה עבור תגית חכמה.
ALT+SHIFT+F10	

### ALT+CTRL+מקש ייעודי

הקש	לשם כך
CTRL+ALT+F1	הצגת מידע מערכת של Microsoft.
CTRL+ALT+F2	בחירה בפקודה פתיחה) לחצן. Office 

מקור המאמר מאתר מיקרוסופט