



we are digital
delivering digital inclusion training

أساسيات الكمبيوتر

لوحة المفاتيح

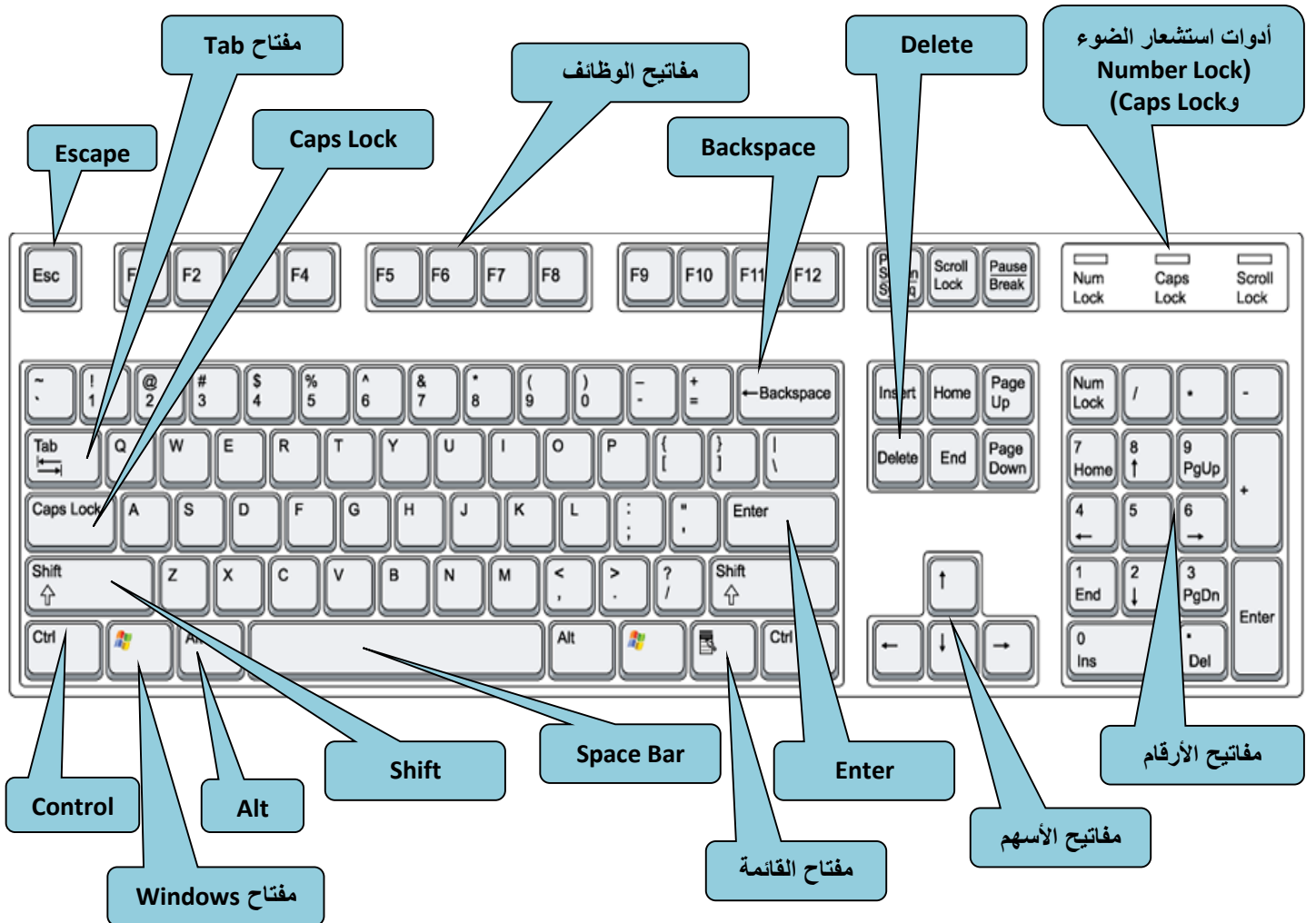




دليل التعلم

البدء: استخدام لوحة المفاتيح

تُعد لوحة المفاتيح، إلى جانب الماوس، أدوات مهمة للتحكم في جهاز الكمبيوتر. وتعمل لوحة المفاتيح من خلال ترجمة ضغطات المفاتيح إلى إشارة يمكن لجهاز الكمبيوتر فهمها. وتتميز لوحة المفاتيح عادةً بمخطط قياسي ولكن هناك بعض "المفاتيح الخاصة" و"الاختصارات" التي تُعد مفيدة للتعرف عليها:



تلميح: تُعد لوحة المفاتيح الموضحة أعلاه الإصدار الكامل الذي قد يأتي باعتباره قطعة منفصلة في حالة جهاز الكمبيوتر المكتبي. تكون لوحة المفاتيح المدمجة في أجهزة الكمبيوتر المحمولة أصغر أحياناً من لوحة المفاتيح المذكورة أعلاه. يرجى الاطلاع للحصول على شرح كامل لجميع المفاتيح والأزرار أعلاه ...



دليل التعلم

أوامر لوحة المفاتيح

Tab (علامة التبويب): يُستخدم مفتاح Tab للتقدم بالمؤشر إلى "موضع علامة التبويب" التالية، والتي قد تتخذ شكلاً (على الإنترنت) أو حرفاً (في معالج النصوص).

Caps Lock: يؤدي الضغط على هذا المفتاح إلى قفل لوحة المفاتيح ويجعل أي شيء تكتبه يظهر بأحرف كبيرة. يظهر جهاز الكمبيوتر نوعاً من التحذير عادةً عندما تضغط على هذا المفتاح، على سبيل المثال، إضاءة على لوحة المفاتيح.

Shift: يوفر الضغط مع الاستمرار على مفتاح Shift (يُشار إليه عادة بعلامة سهم لأعلى ↑ على المفتاح) عددًا من الاستخدامات؛ منها كتابة الحروف الكبيرة وللوصول إلى الرموز الموضحة في الجزء العلوي من المفتاح، على سبيل المثال، الرمز # أعلى الرقم 3. يوجد مفتاحان Shift على كلا جانبي لوحة المفاتيح.

Ctrl: يُستخدم مفتاح Ctrl (التحكم) لاختصارات لوحة المفاتيح، على سبيل المثال، سيؤدي الضغط مع الاستمرار على مفتاح Ctrl + "Z" (Z+IrtC) عادة إلى التراجع عن أي شيء قمت به (خيار جيد لتصحيح الأخطاء!). انظر الفصول اللاحقة لمعرفة مزيد من التلميحات حول "الاختصارات".

Alt: يُستخدم مفتاح Alt بنفس طريقة مفتاح Ctrl. إذا كان لديك عدة نوافذ مفتوحة على جهاز الكمبيوتر، يمكنك الضغط على Alt و Tab معًا للتبديل بينها (استخدام متقدم).

مفتاح Windows: يؤدي الضغط على مفتاح Windows إلى عرض Start Menu (قائمة البدء)؛ ومن ثمّ فهو طريقة أسرع للضغط على "زر البدء". كما يمكن استخدامه أيضًا مع مفاتيح أخرى للاختصارات.

Space Bar (مسطرة المسافة): يُستخدم مفتاح Space Bar (مسطرة المسافة) لإدخال مسافة بين الكلمات عند الكتابة.

Enter (إدخال): يُستخدم مفتاح Enter (إدخال) للعديد من الوظائف. حيث يُستخدم لإرسال نموذج عند إكماله على الإنترنت، والانتقال إلى السطر التالي في الصفحة (على سبيل المثال، عند استخدام معالج النصوص) وغير ذلك. يسمى مفتاح Enter أيضًا "عودة" (مثل زر الإدخال القديم في الآلة الكاتبة!).

Backspace/Delete (حذف/مسافة للخلف): يؤدي الضغط على Backspace (مسافة للخلف) إلى حذف آخر حرف قمت بكتابته على يسار المؤشر. ويمكنك استخدامه لتصحيح الأخطاء في أثناء الكتابة. بينما يقوم مفتاح Delete (حذف) بحذف الحروف الموجودة على يمين المؤشر.

مفاتيح الأسهم: تعمل "مفاتيح الأسهم" على تحريك الشاشة أو الصفحة لأعلى أو لأسفل أو لليمين أو اليسار.

مفتاح القائمة: يعرض "مفتاح القائمة" قائمة بالأوامر ذات صلة بما تم تحديده.

مفاتيح التمرير: تُستخدم "مفاتيح التمرير" للتنقل عبر صفحة ويب أو صفحة معالج نصوص ولكنها عادةً ما تكون غير ضرورية (حيث يمكنك استخدام الماوس عوضًا عنها): ينقلك مفتاح Home (الرئيسية) إلى أعلى الصفحة التي تعرضها، ومفتاح End (النهاية) إلى أسفل الصفحة، ومفتاح Page Up (صفحة لأعلى) للانتقال لأعلى، ومفتاح Page Down (صفحة لأسفل) للانتقال لأسفل.

Number Lock و Number Keys (مفاتيح الأرقام وقفل الأرقام): تتيح لك Number Keys (مفاتيح الأرقام) كتابة الأرقام بسرعة. ويجب الضغط على الزر Number Lock (قفل الأرقام) حتى يعمل - سيضيء مؤشر حالة فوقه للدلالة على أنه قيد العمل.

Esc: يُستخدم مفتاح Esc (خروج) للخروج من شاشة أو مستند.

مفاتيح الوظائف – 12F-1F: تحتوي "مفاتيح الوظائف" على مجموعة من الاستخدامات المختلفة، بداية من جعل الشاشة أكثر سطوعًا إلى تغيير مستوى الصوت في سماعات جهاز الكمبيوتر. وبالتالي يمكن أن تكون مفيدة جدًا!



دليل التعلم

تمارين لوحة المفاتيح

الآن وقد تعلمت وظائف معظم الأزرار على لوحة المفاتيح، من الجيد أن تتمرن على استخدامها، خاصة الأزرار المهمة مثل (Shift و Caps Lock و Enter و Backspace). افتح أحد برامج معالجة النصوص (مثل Microsoft Word أو Open Office أو WordPad) للتمرن على ما يلي:

1. استخدام زر SHIFT:

يُستخدم زر SHIFT إما للكتابة بأحرف كبيرة (أي، حروف كبيرة) أو الوصول إلى الوظائف الثانوية للمفاتيح (أي، الرمز الموجود في النصف العلوي من المفاتيح). يتم ذلك من خلال الضغط مع الاستمرار على زر SHIFT والضغط على الزر الذي يحتوي على الرمز الذي تحتاجه. جرّب هذا الآن عن طريق نسخ الرموز التالية:

! ~ } + &) * % " @ >

2. استخدام زر CAPS LOCK

يجب عليك أيضًا التمرن على استخدام زر CAPS LOCK الذي يجعل كل ما تكتبه يظهر بأحرف كبيرة. جرّب الضغط على زر Caps Lock وكتابة الجملتين التاليتين، واحدة بعد تشغيله والثانية بعد إيقاف تشغيله.

هذا شكل الجملة بعد تشغيله (THIS IS A SENTENCE WITH CAPS LOCK ON)

هذا شكل الجملة بعد إيقافه (this is a sentence with caps lock off)

3. استخدام ENTER و BACKSPACE

إن فهم أزرار ENTER (إدخال) و BACKSPACE (مسافة للخلف) مهم للغاية للكتابة على جهاز الكمبيوتر. يؤدي الضغط على زر ENTER (إدخال) ببساطة إلى تخطي/نقل الكتابة إلى السطر التالي، بينما يؤدي الضغط على زر BACKSPACE (مسافة للخلف) ببساطة للرجوع مسافة للخلف وإزالة الكتابة، أي، حذفها، أو إرجاع الكتابة لأعلى. جرّب ذلك فيما يلي:

اكتب هذا السطر كما هو مكتوب

ثم اضغط على ENTER للنزول سطرين إلى هذا المستوى و اكتب سطرًا ثانيًا

عندما تكون جاهزًا، اضغط مع الاستمرار على BACKSPACE (مسافة للخلف) لحذف كل شيء،
من هنا!

تلميح: إذا نقرت فوق أحد المفاتيح فستكتب حرفًا واحدًا (أو تحذفه). وإذا ضغطت مع الاستمرار فستحصل على الكثير من الأحرف أو ستحذفها!

بمجرد الانتهاء من هذه التمارين، جرّب دمجها معًا و اكتب بضع جُمل مستخدمًا جميع الأزرار، أي، الكلمات والرموز والأحرف الكبيرة والمسافات بين السطور.