

تمثل لوحة المفاتيح (Keyboard) وحدة الإدخال الرئيسة في الحاسوب كما تعلمت في الوحدة الأولى، وتحتوي على عدد كبير من المفاتيح، ويختلف عددها حسب نوع اللوحة، ولكل مفتاح وظيفته الخاصة، انظر الشكل (٣-٢).



الشكل (٣-٢): لوحة المفاتيح.

وظائف أهم المفاتيح في برنامج (Word 2010)

- ١ - مفاتيح الأحرف والأرقام والرموز (Letters, Numbers and characters) لطباعة الحروف والأرقام والرموز.
- ٢ - مسطرة المسافة (Space Bar) لإدخال مسافة بمقدار حرف واحد بين الكلمات.
- ٣ - مفتاح الإدخال (Enter) لإنهاء الفقرة الحالية، والانتقال إلى سطر جديد.

٤ - مفاتيح الحذف

أ - (Delete): يَحذفُ الحرفَ الموجودَ أمامَ المؤشِّرِ.

ب - (Back Space): يَحذفُ الحرفَ الموجودَ خلفَ المؤشِّرِ.

٥ - مفاتيح التحكم

أ - (Shift): يُستخدمُ معَ مفاتيحِ الأحرفِ لطباعةِ الحروفِ العُلَيَا.

ب - (Alt): يُستخدمُ معَ مفتاحِ (Shift) لتحويلِ لغةِ الكتابةِ.

ج - (Ctrl): يُستخدمُ معَ مفتاحِ التحويلِ (Shift) لتغييرِ اتجاهِ الكتابةِ (منَ اليمينِ إلى اليسارِ وبالعكسِ).

٦ - مفاتيح التنقل

أ - الأسهمُ العموديَّةُ (Vertical Arrows): للانتقالِ داخلَ النصِّ بمقدارِ سطرٍ إلى أعلى أو سطرٍ إلى أسفل.

ب - الأسهمُ الأفقيَّةُ (Horizontal Arrows): للانتقالِ داخلَ النصِّ بمقدارِ حرفٍ إلى اليمينِ أو حرفٍ إلى اليسارِ.

ج - (Page Up): للانتقالِ شاشةً إلى الأعلى.

د - (Page Down): للانتقالِ شاشةً إلى الأسفل.

هـ - (Home): للانتقالِ إلى بدايةِ السطرِ الحاليِّ.

و - (End): للانتقالِ إلى نهايةِ السطرِ الحاليِّ.

جرب بنفسك

بالتعاونِ معَ أفرادِ مجموعتِكَ جرب ما يأتي:
استخدمِ المفاتيحَ المختلفةِ غيرَ التي ذُكرتُ سابقًا، وتعرّف وظيفَةَ كُلِّ منها، ثمّ دوّن ذلك في دفترِكَ.