

- بلوک و عملیات مربوط به آن

- حذف (DELETE)

- انتقال (CUT)

- تکثیر (COPY)

- فراهوانی PASTE

بلوک به کمک صفحه کلید :

برای انتخاب قسمتی از متن باید کلید Shift را پائین نگه دارید و سپس به کمک مکان نمای چپ ، راست ، بالا و پائین متن مورد نظر را انتخاب کنید. هنگامی که متن بلوک میشود رنگ قلم و زمینه به حالت نگاتیو در می آید ( برای خارج نمودن از حالت بلوک حرکت مکان نما بدون نگه داشتن Shift کافی است ). در زیر کلیدهای دیگری نیز برای بلوک کردن آمده است

Shift+ کلید جهت دار سمت راست	بلوک حرف سمت راست
Shift+ کلید جهت دار سمت چپ	بلوک حرف سمت چپ
Shift+ کلید جهت دار سمت بالا	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر بالا
Shift+ کلید جهت دار سمت پایین	بلوک از محل مکان نما تا محل مکان نما در سطر پائین
Ctrl+ Shift+ کلید جهت دار سمت راست	بلوک کلمه سمت راست
Ctrl+ Shift+ کلید جهت دار سمت چپ	بلوک کلمه سمت چپ
Ctrl+ Shift+ کلیدهای جهت دار بالا و پایین	بلوک یک پاراگراف
Shift+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای سطر
Shift+End	بلوک از محل مان نما تا انتهای سطر
فشردن کلید F8	حرکت مکان نما موجب بلوک می گردد
دو مرتبه فشردن کلید F8	بلوک کلمه
سه مرتبه فشردن کلید F8	بلوک جمله
چهار مرتبه فشردن کلید F8	بلوک کل پرونده
Ctrl+A	بلوک کل پرونده
Shift+ Ctrl+Home	بلوک از محل مکان نما تا ابتدای پرونده
Shift+ Ctrl+End	بلوک از محل مکان نما تا انتهای پرونده

## بلوک به کمک ماوس

برای بلوک کردن به کمک ماوس کافی است روی نقطه شروع ، دکمه سمت چپ ماوس را نگه دارید و تا آخرین جایی که میخواهید بلوک شود دکمه چپ را رها نکنید. پس از بلوک کردن متن نوبت آن است که عملیات لازم را روی قسمت بلوک شده انجام دهید مانند : تغییر قلم ، تغییر سایز ، تغییر رنگ و...  
حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف محدوده ی بلوک شده بایستی کلید Delete را فشار دهید.  
حذف به کمک ماوس :

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نمائید و با کمک زیر منوی Clear از منوی Edit قسمت انتخابی را حذف کنید.

حذف به کمک صفحه کلید :

برای حذف باید از انتخاب متن یا بلوک کردن کلید Delete را فشار دهید. فشردن این کلید موجب حذف بلوک خواهد شد.

حذف به کمک ماوس :

برای حذف قسمتی از پرونده به کمک ماوس باید متن را توسط ماوس انتخاب نمائید و با کمک زیر منوی Clear از منوی Edit قسمت انتخابی را حذف کنید.

## انتقال بوسیله صفحه کلید

برای آنکه بتوانید متن را جابجا کنید و یا آن را از یک محل به محل دیگر ببرید باید به روش زیر عمل کنید:

1- به کمک کلیدهای بلوک ، متن خود را بلوک کنید.

2- کلیدهای ترکیبی (Ctrl+X) و یا (Shift+Delete) را بفشارید. با فشردن این کلیدهای ترکیبی متن شما ناپدید خواهد شد . البته متن ناپدید نگردیده بلکه از محل خود برداشته شده و به داخل حافظه (Clip board) رفته است .

- 3- حال مکان نمای خود را جابجا نموده و به محلی که میخواهید متن به آنجا انتقال یابد، بروید.
- 4- پس از قرار گرفتن در محل مورد نظر کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) و یا کلیدهای (Shift+Insert) را فشار دهید تا متن از حافظه به محل جدید انتقال یابد.
- اگر مجدداً کلیدهای ترکیبی (Ctrl+V) را بفشارید متن مجدداً از حافظه فراخوانی خواهد شد. زیرا این متن تا زمانی که در ویندوز قرار دارد در حافظه باقی میماند.
- البته برای انتقال میتوانستید از زیر منوی Cut در منوی Edit برای (ذخیره در حافظه و حذف) و برای (فراخوانی از حافظه) از زیر منوی Paste در منوی Edit استفاده کنید.

### انتقال به کمک ماوس

برای آنکه توسط ماوس قسمتی از پرونده را انتقال دهید به روش زیر عمل کنید:

- 1- توسط ماوس متن مورد نظر را بلوک کنید.
- 2- با نگه داشتن دکمه ماوس روی قسمت انتخاب شده متن خود را به محل جدید بکشید. بدین ترتیب متن شما به محل جدید انتقال خواهد یافت. معمولاً انتقال به کمک ماوس زمانی صورت می گیرد که بخواهید متن خود را چند سطر بالاتر یا پایین تر انتقال دهید. برای انتقال می توانستید پس از بلوک کردن، کلیک راست نموده و از منوی فوری Cut را انتخاب کنید.

تمرین :

- 1- متن زیر را تایپ کنید:  
کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد، لذا نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

- 2- قسمتی از متن خود را به دلخواه بلوک نمائید سپس آنرا توسط صفحه کلید حذف کنید.

3- قسمتی از متن خود را به دلخواه بلوک نمائید سپس آنرا توسط ماوس حذف کنید. 4- دو بار کلید Ctrl+Z را بفشارید تا متنهای حذف شده دوباره بازگردانده شود.

5- قسمتی از متن را به دلخواه بلوک نموده و توسط صفحه کلید آنرا به قسمتی دیگر از متن انتقال دهید.

6- قسمتی از متن را به دلخواه بلوک نموده و توسط ماوس آنرا به انتهای متن انتقال دهید.

## تکثیر و انتقال

تکثیر به کمک صفحه کلید :

برای تکثیر یک قسمت از پرونده به محل دیگر باید روش زیر را دنبال کنید :

1- به کمک کلیدهای فوری متن خود را بلوک کنید.

2- کلید های ترکیبی (Ctrl+C) و یا (Ctrl+ Insert) را فشار دهید تا متن در حافظه کپی شود.

3- مکان نما را حرکت داده و به محل جدید بروید.

4- در محل جدید کلید های ترکیبی (Ctrl+V) و یا (Shift+ Insert) را بزنید تا متن درون حافظه در محل جدید فراخوانی شود.

برای تکثیر میتوانید از زیر منوی Copy و برای فراخوانی از زیر منوی Paste که هر دو در منوی Edit وجود دارند استفاده کنید.

تکثیر به کمک ماوس :

برای تکثیر متن به کمک ماوس باید به روش زیر عمل کنید :

1- توسط ماوس متن خود را انتخاب کنید.

2- کلید Ctrl را نگه داشته و متن انتخاب شده را به کمک نگه داشتن دکمه سمت چپ ماوس و کشیدن ، به محل مقصد ببرید. این عمل موجب تکثیر متن انتخاب شده می گردد. این عمل نیز با زدن دکمه سمت راست ماوس و انتخاب گزینه Copy امکان پذیر است .

توجه داشته باشید که تمامی عملیات ذکر شدن تنها برای متن نیست و میتوان برای تصاویر نیز این کار را انجام داد.

انتقال و تکثیر به کمک کلید سمت راست ماوس :

پس از بلوک میتوانید کلید سمت راست ماوس را بفشارید و از آنجا Copy یا Cut را انتخاب کنید و پس از بردن مکان نما به محل جدید مجدداً با زدن دکمه سمت راست ماوس Paste را بزنید. راه دیگر این است که پس از انتخاب متن ضمن کشیدن ، توسط دکمه سمت راست و بردن به محل جدید زیر منوی فوری ظاهر خواهد شد که از شما می پرسد Copy یا Move که هر کدام را خواستید میتوانید انتخاب کنید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید:

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد.

شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای

زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد، لذا نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

2- پاراگراف اول متن را بلوک کرده و در انتهای متن آنرا توسط صفحه کلید کپی کنید.

3- کلمه «لذا نرم افزار» را انتخاب نموده و توسط کلید سمت راست ماوس آنرا به انتهای متن انتقال دهید .

### Spike - چند برش با یک حافظه

شاید بخواهید چند قسمت از پرونده را به حافظه برده و به محل دیگری یا پرونده دیگری انتقال دهید. برای این کار میتوانید متون را تک تک بلوک کرده ، پس از هر بلوک (Ctrl+F3) را بزنید. همگی متونی که پس از بلوک روی آنها (Ctrl+F3) را زده اید، اکنون در حافظه قرار دارند. برای فراخوانی همگی آنها فقط کافیست تا (Ctrl+Shift+F3) را بزنید.

تمرین :

1- متن زیر را تایپ کنید:

کتابی که پیش روی شماست Ms Word با امکانات فارسی می باشد. شرکت مایکروسافت در مجموعه Office تصمیم گرفت تا نسخه ای از این گروه را ارائه کند که دارای زبانهای مختلف از سراسر دنیا باشد، لذا نرم افزار Word نیز دارای زبانهای مختلفی از سراسر دنیا می باشد که هر یک در این گروه قابل انتخاب هستند.

2- کلمه مایکروسافت را توسط Ctrl+F3 در حافظه نگه دارید.

3- کلمه زبانهای را توسط Ctrl+F3 در حافظه نگه دارید.

4- کلمه سراسر دنیا را توسط Ctrl+F3 در حافظه نگه دارید.

5- یک سند جدید توسط کلید ترکیبی Ctrl+N تشکیل دهید.

6- در سند جدید کلید ترکیبی Ctrl+Shift+F3 را بفشارید.