

صعود به

Word 2007

تألیف: مهندس علی محمودی

انتشارات ناقوس

محمودی، علی، ۱۳۵۳ -

صعود به Word 2007 [ورد ۲۰۰۷] / تألیف علی محمودی. — تهران: انتشارات ناقوس، ۱۳۸۵.

۶۰۰ ص. : مصور، جدول + یک دیسک فشرده.

ISBN : 964-377-223-3 : ۷۰۰۰۰ ریال

فهرستفهرستی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. ورد مایکروسافت — راهنمای آموزشی ۲. واژه‌پردازی. الف. عنوان.

۳۷ و ۵۲/۵۰۵

۲۷م ۳۷ و ۵۲/۵ Z

۱۱۴۲۳-۸۴م

کتابخانه ملی ایران



www.naghoospress.ir

انتشارات
ناقص

چاپ اول

نام کتاب	:	صعود به Word 2007
ناشر	:	انتشارات ناقوس
ناشر همکار	:	انتشارات زانیس
مؤلف	:	علی محمودی
چاپ اول	:	۱۳۸۵
تیراژ	:	۲۰۰۰ جلد
لیتوگرافی	:	شاد
چاپ	:	فرنو
صحافی	:	فرنو
حروفچینی	:	مریم رضائی
طرح جلد	:	محمدرضا میرابی
قیمت به همراه CD	:	۷۰۰۰۰ ریال
شابک	:	۹۶۴-۳۷۷-۲۲۳-۳
ISBN	:	964-377-223-3

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ است. تکثیر تمامی یا قسمتی از این اثر به صورت حروفچینی یا چاپ مجدد، چاپ الفست، پلی‌کپی، فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع است و پیگرد قانونی دارد.

مرکز پخش: انتشارات ناقوس

تهران: خیابان انقلاب - خیابان ۱۲ فروردین - کوچه نوروز - پلاک ۲۷

تلفن: ۶۶۹۶۶۷۲۹ - ۶۶۹۶۶۷۵۰ - ۶۶۴۱۱۷۱۵

اولیه از بسته نرم‌افزاری Microsoft® Office 2007 بهانه‌ای گشت برای تألیف این کتاب.
میریم گرفتیم تجربیات حاصل از سال‌ها تدریس نرم‌افزارهای مختلف از جمله MS Word و
کتاب گوناگون را بر روی کاغذ بیاوریم.

نسخه اولیه بسته نرم‌افزاری Microsoft® Office 2007 (که در تاریخ اسفند ۱۳۸۴ هجری
بازار ارائه شد) در واقع نسخه Beta (که شرکت Microsoft از آن به‌عنوان Pre-Release یا
Microsoft یاد کرده است) می‌باشد، لذا باعث شد ویژگی خاصی را برای کتاب حاضر لحاظ
نمایم که ضمن مطالعه کتاب جاری، مقایسه‌ای نیز بین Microsoft® Office Word 2003 (یعنی
نسخه اصلی یا Alpha) و Microsoft® Office Word 12 (که نسخه کنونی می‌باشد) صورت گیرد و
خواننده نیز آمادگی لازم را برای کار با نسخه اصلی (که همان Microsoft® Office Word 2007
است) بسازد؛ طوری‌که با یادگیری مطالب کتاب حاضر دیگر نیازی به مطالعه کتابی دیگر برای
Microsoft® Office Word 2007 احساس نشود.

گرفتنی از اتلاف وقت شما خواننده گرامی فکر کردم که شاید تهیه این نسخه از Office کمی
لذت یک CD نیز به‌همراه کتاب ارائه شده است که حاوی Microsoft® Office 12 می‌باشد؛
و از مطالب ارائه شده در ضمیمه A می‌توانید به راحتی آنرا نصب کرده و مطالب کتاب را
دریافت کنید.

من می‌شوم طبق قول شرکت Microsoft، نسخه اصلی ویرایش دوازدهم از بسته نرم‌افزاری
Microsoft® Office 2007 (به‌همراه ویندوز ویستا حدود سال 2007 به بازار ارائه خواهد شد.
میریم و بر خود لازم می‌دانم از تک‌تک افرادی که به‌نوعی اینجانب را در جهت تألیف کتاب
نمودند، بالاخص جناب آقای جلال تجملی مدیریت محترم انتشارات همیشه پیروز ناقوس،
رضایی و جناب آقای میرابی نیز تشکری صمیمانه داشته باشم.

بهاره تلفن ذیل، بی‌صبرانه آماده دریافت پیشنهادات و انتقادات سازنده شما در مورد این
کتاب هستم:

علی محمودی

مدرس دانشگاه جامع علمی - کاربردی، رسانه ملی و آموزشگاه‌های آزاد

E-Mail: a_mahmoudi2006@yahoo.com

Tel: 09123204102

تهران - بهار ۱۳۸۵

فهرست

پیشگفتار	۵
فصل اول/ تعاریف اولیه	۲۷
هدف از مطالعه این کتاب	۲۷
اصطلاحات استفاده شده در کتاب	۲۰
کلیک	۳۰
کلیک راست	۳۱
مکان نما	۳۱
Drag	۳۱
☞	۳۱
☞	۳۱
واژه «Word»	۳۱
(Menu/Command/Sub Command)	۳۱
معرفی Office	۳۲
تعریف واژه‌پرداز	۳۳
ویژگی‌های Word 12	۳۴
معرفی اجزاء مختلف محیط Word 12	۳۵
نوار عنوان	۳۵
منوی کرکره‌ای یا نوار منو	۳۶
سربرگ‌ها	۳۸
نوار ابزار Quick Access	۴۰
نوار ابزار MiniBar	۴۰
منوی میانبری که از کلیک راست ظاهر می‌شود	۴۲
سربرگ‌های Tools	۴۳

۴۴	خطکش‌ها
۴۵	نوارهای پیمایش
۴۶	نوار وضعیت
۴۷	کلیدهای میانبر و ماکروها
۴۷	معرفی اجزاء مختلف محیط Word 2003
۴۷	نوار منو
۵۵	نوار ابزارها
۶۸	تنظیم نوارهای پیمایش و خطکش
۷۰	تابلوی وظیفه (Task Pane)
۷۱	محیط کار
۷۲	دکمه‌های کنترل پنجره سند
۷۳	نوار وضعیت Word 2003
۷۵	فصل دوم/ نکاتی برای شروع به کار با Word
۷۵	تعریف سند
۷۵	تنظیم نماها
۷۷	نقطه درج
۷۹	تایپ فارسی و لاتین
۸۰	شروع صفحه جدید
۸۰	تعریف کلمه، سطر، جمله و پاراگراف
۸۱	ایجاد فاصله مجازی
۸۱	نگهداشتن کلمات در کنار هم
۸۱	تایپ بر روی نوشته‌های قبلی
۸۲	تایپ حروف کشیده در متون فارسی
۸۲	خاصیت کلیک و تایپ

۸۲.....	تایپ اندیس
۸۲.....	تایپ توان
۸۲.....	نصب زبان فارسی در ویندوز XP
۸۷.....	مشکل تایپ اعداد فارسی در Word
۸۸.....	بلوک کردن متن
۹۱.....	دستور Word Count
۹۵.....	فصل سوم / قابلیت‌های عمومی Word
۹۵.....	حذف متن
۹۵.....	حذف قالب‌بندی متن
۹۶.....	دستور Copy
۱۰۱.....	دستور Cut
۱۰۲.....	دستور Paste
۱۰۲.....	Cut و Paste بدون استفاده از کلپیبرد
۱۰۲.....	انتقال و کپی با استفاده از Drag
۱۰۴.....	استفاده از Office Clipboard
۱۰۹.....	دستور Paste Options
۱۱۲.....	کپی‌برداری از قالب متن
۱۱۴.....	دستور Open
۱۲۳.....	Files of type
۱۲۴.....	دستور New
۱۲۷.....	ذخیره‌سازی سند در پایان کار
۱۲۹.....	دستور Save As
۱۳۰.....	دستور Save
۱۳۰.....	ذخیره‌سازی به‌عنوان صفحه Web

ذخیره‌سازی به‌عنوان فایل *.pdf.....	۱۳۱
Versions.....	۱۳۱
ترمیم خودکار فایل‌های صدمه دیده.....	۱۳۳
Properties.....	۱۳۷
Close.....	۱۴۱
مدیریت فایل‌های باز.....	۱۴۱
جایگزینی فایل‌ها.....	۱۴۶
Undo.....	۱۴۷
Redo.....	۱۴۷
سیستم خطایابی Word 12.....	۱۴۸
تنظیم محل پیش‌فرض قرارگیری فایل‌ها.....	۱۵۲
تنظیم واحدهای سنجش طول.....	۱۵۳
معرفی قالب *.xps.....	۹۵
فصل چهارم/ غلطیابی در Word.....	۱۵۷
Spelling and Grammar.....	۱۵۷
فصل پنجم/ مرور سند.....	۱۶۷
استفاده از صفحه کلید برای مرور سند.....	۱۶۷
استفاده از ماوس برای مرور سند.....	۱۶۸
Full Screen.....	۱۷۱
Document Map.....	۱۷۱
Zoom.....	۱۷۳
نوارهای پیمایش.....	۱۷۵
دکمه‌های Previous و Next.....	۱۷۷
گزارش‌گیری از موقعیت کنونی مکان‌نما.....	۱۷۹

۱۸۰.....	Find and Replace دستور
۱۸۲.....	سربرگ Find
۱۸۷.....	سربرگ Replace
۱۸۸.....	سربرگ Go To
۱۹۱.....	فصل ششم / قالب بندی متن
۱۹۱.....	قالب بندی قلم (Font)
۱۹۲.....	Font
۱۹۳.....	Font Size
۱۹۳.....	Grow Font
۱۹۳.....	Shrink Font
۱۹۳.....	Clear Formatting
۱۹۳.....	Bold
۱۹۳.....	Italic
۱۹۴.....	Underline
۱۹۴.....	Strikethrough
۱۹۴.....	Subscript
۱۹۴.....	Superscript
۱۹۴.....	Change Case
۱۹۵.....	Font Color
۱۹۸.....	Text Highlight Color
۱۹۸.....	دستور Font
۱۹۹.....	سربرگ Font
۲۰۲.....	سربرگ Character Spacing
۲۰۴.....	قالب بندی پاراگراف (Paragraph)

۲۰۴.....	Bullets
۲۰۵.....	Numbering
۲۰۵.....	Outline Numbering
۲۰۶.....	Decrease Indent
۲۰۶.....	Increase Indent
۲۰۶.....	Left-to-Right
۲۰۶.....	Right-to-Left
۲۰۶.....	Sort
۲۰۷.....	Show/Hide ¶
۲۰۸.....	Align Left
۲۰۸.....	Center
۲۰۸.....	Align Right
۲۰۸.....	Justify
۲۱۰.....	Line Spacing
۲۱۱.....	Shading
۲۱۱.....	Borders
۲۱۸.....	Hide Gridline
۲۱۸.....	Paragraph دستور
۲۱۹.....	Indents and Spacing سربرگ
۲۲۳.....	Line and Page Breaks سربرگ
۲۲۴.....	تنظیم تورفتگی پاراگراف با استفاده از خطکش
۲۲۶.....	تنظیم فاصله حاشیه متن از لبه کاغذ
۲۲۸.....	مدیریت سبک‌های نوشتاری
۲۳۶.....	علامت‌گذاری و شماره‌گذاری پاراگراف

۲۴۵.....	Drop Cap
۲۴۹.....	فصل هفتم/ تنظیم و ویرایش جدول
۲۴۹.....	ترسیم جدول
۲۵۲.....	تغییر خصوصیات سلول‌های جدول
۲۵۵.....	نوار ابزار Table Tools
۲۵۵.....	سربرگ Format
۲۵۶.....	بخش Style Options
۲۵۷.....	بخش Table Styles
۲۵۸.....	Shading
۲۵۹.....	Borders
۲۵۹.....	بخش Draw Borders
۲۵۹.....	Pen Color
۲۵۹.....	Line Style
۲۶۰.....	Line Weight
۲۶۰.....	Draw Table
۲۶۰.....	Eraser
۲۶۱.....	Borders and Shading
۲۶۱.....	سربرگ Layout
۲۶۲.....	بخش Table
۲۶۲.....	دستور Properties
۲۶۲.....	سربرگ Table
۲۶۴.....	سربرگ Row
۲۶۵.....	سربرگ Cell
۲۶۶.....	بخش Rows & Columns

۲۶۶.....	Delete
۲۶۸.....	Insert Above
۲۶۹.....	Insert Left
۲۶۹.....	Insert Right
۲۶۹.....	Insert Cells دستور
۲۷۰.....	Merge بخش
۲۷۰.....	Split Cells
۲۷۱.....	Split Table
۲۷۲.....	Cell Size بخش
۲۷۲.....	Width
۲۷۲.....	Height
۲۷۲.....	AutoFit
۲۷۲.....	Distribute Columns
۲۷۲.....	Distribute Rows
۲۷۴.....	Alignment بخش
۲۷۸.....	Text Direction
۲۷۸.....	Cell Margins
۲۷۹.....	Sort
۲۸۱.....	Repeate Heading Rows
۲۸۱.....	Convert to Text
۲۸۲.....	Formula
۲۸۵.....	فصل هشتم/ درج حاشیه و رنگ آمیزی متن و سند
۲۸۵.....	Borders and Shading دستور
۲۸۶.....	Borders سربری

۲۹۲.....	سربرگ Page Border
۲۹۵.....	سربرگ Shading
۲۹۶.....	درج علامت چاپی سفید
۳۰۰.....	درج پس‌زمینه
۳۰۱.....	سربرگ Gradient
۳۰۲.....	سربرگ Texture
۳۰۲.....	سربرگ Pattern
۳۰۳.....	سربرگ Picture
۳۰۵.....	فصل نهم/چیدمان متن
۳۰۵.....	Tab گذاری
۳۰۹.....	۱- استفاده از خط‌کش برای درج Tab
۳۱۰.....	۲- استفاده از دستور Tab برای درج Tab
۳۱۳.....	نحوه استفاده از Tab های درج شده
۳۱۳.....	دستور Section
۳۱۷.....	ستون‌بندی
۳۲۳.....	فصل دهم/ مدیریت سرصفحه و پاصفحه
۳۲۶.....	نوار ابزار Header & Footer
۳۲۶.....	بخش Change Layout
۳۲۶.....	Header
۳۲۷.....	Footer
۳۲۷.....	بخش Customize
۳۲۷.....	Page Numbers
۳۲۸.....	Format Page Numbers
۳۲۸.....	Date & Time

۳۲۸.....	Property
۳۲۹.....	Document Parts
۳۲۹.....	Picture
۳۳۰.....	بخش Navigation
۳۳۰.....	Go To Header
۳۳۰.....	Go To Footer
۳۳۰.....	Show Next
۳۳۰.....	Show Previous
۳۳۰.....	Link to Previous
۳۳۰.....	بخش Options
۳۳۱.....	Different First Page
۳۳۱.....	Different Odd & Even Pages
۳۳۱.....	Show Document Text
۳۳۲.....	بخش Position
۳۳۲.....	Header Position from Top
۳۳۲.....	Header Position from Bottom
۳۳۲.....	بخش Close
۳۳۳.....	فصل یازدهم / درج متن در سند
۳۳۳.....	درج پاورقی و پانویست
۳۳۸.....	Next Footnote
۳۳۹.....	Show Notes
۳۴۲.....	درج شماره صفحه
۳۴۲.....	Top of Page
۳۴۴.....	Bottom of Page

۳۴۴.....	Page Margins
۳۴۵.....	Number format
۳۴۵.....	Include chapter number
۳۴۶.....	درج ساعت و تاریخ
۳۴۹.....	Field دستور
۳۵۳.....	درج کاراکترهای خاص
۳۵۶.....	درج فایل‌های متنی
۳۵۷.....	درج موضوعات OLE
۳۵۸.....	Create New سربرج
۳۶۰.....	Create from File سربرج
۳۶۱.....	Hyperlink دستور
۳۶۴.....	درج نشان درون متن
۳۶۷.....	فصل دوازدهم / درج فرمول‌های ریاضی و شیمی در Word
۳۶۷.....	Microsoft Equation اجرای دستور
۳۷۲.....	Equations نوار ابزار
۳۷۲.....	Tools بخش
۳۷۲.....	Equations
۳۷۳.....	Stop Writing Math
۳۷۴.....	Use non-math text in a math region
۳۷۴.....	Convert selection to 2-dimensional form
۳۷۴.....	Convert selection to linear format syntax
۳۷۴.....	Symbols بخش
۳۷۵.....	Basic Math
۳۷۵.....	Letter-link symbols

۳۷۶.....	Arrow and Operators
۳۷۶.....	Scripts
۳۷۷.....	Geometry
۳۷۷.....	Miscellaneous Symbols
۳۷۷.....	Structures بخش
۳۷۸.....	Fraction
۳۷۸.....	Script
۳۷۹.....	Radical
۳۷۹.....	Integral
۳۸۰.....	Large Operators
۳۸۰.....	Delimiter
۳۸۱.....	Functions
۳۸۲.....	Accent
۳۸۳.....	Limit and Logs
۳۸۳.....	Operator
۳۸۴.....	Matrix
۳۸۵.....	فصل سیزدهم / درج تصاویر و اشکال
۳۸۵.....	دکمه Picture
۳۸۶.....	Picture...
۳۸۶.....	Clip Art...
۳۹۱.....	From Scanner or Camera...
۳۹۱.....	دکمه IGX Graphic
۳۹۲.....	گروه نمودارهای Process
۴۰۱.....	گروه نمودارهای Hierarchy

۴۰۳.....	Cycle گروه نمودارهای
۴۰۸.....	Relationship گروه نمودارهای
۴۱۸.....	Chart دکمه
۴۲۱.....	Shape دکمه
۴۲۲.....	Lines
۴۲۲.....	Basic Shapes
۴۲۲.....	Block Arrows
۴۲۲.....	Flowchart
۴۲۲.....	Callouts
۴۲۲.....	Start and Banners
۴۲۲.....	New Drawing
۴۲۴.....	درج کلمات سه بعدی
۴۲۷.....	فصل چهاردهم/ ویرایش تصاویر و اشکال
۴۲۷.....	ویرایش تصاویر
۴۲۸.....	Picture Tools نوار ابزار
۴۲۸.....	Reset بخش
۴۲۸.....	Reset Picture
۴۲۸.....	Picture Tools بخش
۴۲۸.....	Recolor
۴۲۹.....	Brightness
۴۳۰.....	Contrast
۴۳۰.....	Picture Corrections دستور
۴۳۱.....	Filles سربرگ
۴۴۲.....	Lines سربرگ

۴۴۳	Effects	سربرگ
۴۴۴	3-D Format	سربرگ
۴۴۷	3-D Rotation	سربرگ
۴۴۹	Text Box	سربرگ
۴۵۲	Effects	بخش
۴۵۲	Shadow	
۴۵۳	Preset	
۴۵۳	3-D Rotation	
۴۵۳	Glow	
۴۵۳	Soft Edges	
۴۵۳	Reflection	
۴۵۴	Border	بخش
۴۵۴	Shape Outline	
۴۵۴	Style	
۴۵۴	Arrows	
۴۵۵	Weight	
۴۵۵	More Lines	دستور
۴۵۵	Arrange	بخش
۴۵۵	Position	
۴۵۸	Text Wrapping	
۴۶۱	Bring to Front	
۴۶۱	Send to Back	
۴۶۱	Align	
۴۶۳	Group	

۴۶۳	.....	Select دکمه
۴۶۳	.....	Select All
۴۶۴	.....	Select Objects
۴۶۴	.....	Select Multiple Objects
۴۶۵	.....	Ungroup
۴۶۵	.....	Rotation
۴۶۵	.....	Crop
۴۶۶	.....	Size دستور
۴۶۶	.....	Compress بخش
۴۶۶	.....	Compress Pictures
۴۶۷	.....	ویرایش اشکال
۴۶۸	.....	Style سربزرگ
۴۶۸	.....	Shapes بخش
۴۶۸	.....	Shapes
۴۶۸	.....	Change Shape
۴۶۸	.....	Edit Shape
۴۶۹	.....	Quick Style بخش
۴۷۰	.....	Advanced Tools دستور
۴۷۰	.....	Colors and Lines سربزرگ
۴۷۰	.....	Size سربزرگ
۴۷۱	.....	Layout سربزرگ
۴۷۱	.....	Size و Arrange بخش‌های
۴۷۱	.....	Tools سربزرگ
۴۷۲	.....	Fill بخش

۴۷۲.....	Shape Fill
۴۷۲.....	Picture
۴۷۲.....	Texture
۴۷۲.....	Gradient
۴۷۲.....	Lines بخش
۴۷۲.....	Shadow Effects بخش
۴۷۲.....	Style
۴۷۴.....	Color
۴۷۴.....	3D Effects
۴۷۴.....	Style
۴۷۵.....	Color
۴۷۵.....	Depth
۴۷۶.....	Direction
۴۷۶.....	Lighting
۴۷۶.....	Surface
۴۷۷.....	Tilt Left
۴۷۷.....	Tilt Up
۴۷۷.....	Tilt Right
۴۷۷.....	Tilt Down
۴۷۸.....	3D On/Off
۴۷۸.....	Text Box بخش
۴۷۸.....	Add Text
۴۷۸.....	Text Direction
۴۷۸.....	Create Text Box Link

۴۷۸.....	Break Forward Link
۴۷۹.....	استفاده از ماوس برای تغییر سایز، چرخش و تغییر مکان اشکال
۴۷۹.....	الف) تغییر سایز و چرخش اشکال
۴۸۱.....	ب) تغییر مکان اشکال
۴۸۲.....	ویرایش کلمات سه بُعدی
۴۸۲.....	سربرگ WordArt
۴۸۲.....	بخش Style Options
۴۸۲.....	Edit Text
۴۸۴.....	Shape
۴۸۴.....	Spacing
۴۸۵.....	Letter Height
۴۸۵.....	Vertical Text
۴۸۶.....	Alignment
۴۸۶.....	بخش Table Styles
۴۸۶.....	بخش Arrange و Size
۴۸۶.....	سربرگ Tools
۴۸۷.....	ویرایش نمودارها
۴۸۹.....	فصل پانزدهم / مدیریت چاپ در Word
۴۸۹.....	دستور Page Setup
۴۹۰.....	سربرگ Margins
۴۹۳.....	سربرگ Paper
۴۹۶.....	سربرگ Layout
۴۹۹.....	محیط Print Preview
۵۰۱.....	Print

۵۰۱.....	Shrink One Page
۵۰۱.....	Close Preview
۵۰۲.....	دستور Quick Print
۵۰۳.....	دستور Print
۵۱۱.....	فصل شانزدهم/ ساخت ماکرو در Word
۵۱۱.....	روش‌های ساخت ماکرو
۵۱۱.....	ساخت کلید ترکیبی با استفاده از قابلیت Customization
۵۱۵.....	ساخت Macro Recording
۵۳۳.....	فصل هفدهم/ تغییر رابط گرافیکی Word
۵۳۳.....	خصوصی‌سازی Word 12
۵۳۶.....	خصوصی‌سازی Word 2003
۵۳۶.....	ساخت و تنظیم نوار منو
۵۴۱.....	ساخت و تنظیم نوار ابزارها
۵۴۵.....	فصل هجدهم/ تایپ با ابزار Speech
۵۴۵.....	نصب امکان Speech
۵۴۷.....	اجرای دستور Speech
۵۵۱.....	Language bar
۵۵۱.....	Microphone
۵۵۱.....	Dictation
۵۵۱.....	Voice Command
۵۵۲.....	Speak
۵۵۲.....	Pause
۵۵۲.....	Tools
۵۵۵.....	ضمیمه A

۵۵۵.....	طریقه نصب Office
۵۵۵.....	نصب Office 2003
۵۶۲.....	نصب نرم افزارها، ابزارها و یا برنامه های جانبی Office 2003
۵۶۶.....	نصب Office 12
۵۷۷.....	ضمیمه B
۵۷۷.....	چگونگی تایپ
۵۷۷.....	کیفیت میز و صندلی کاربر
۵۷۹.....	معرفی صفحه کلید
۵۸۲.....	قواعد تایپ در Word
۵۸۲.....	اصول تایپ فارسی
۵۸۸.....	اصول تایپ لاتین
۵۹۱.....	انواع مکاتبات
۵۹۱.....	مکاتبات بازرگانی
۵۹۲.....	مکاتبات اداری
۵۹۴.....	تایپ مقالات علمی
۵۹۵.....	کلیدهای میانبر در ویندوز XP
۵۹۶.....	ترکیب کلید Ctrl با کلیدهای دیگر
۵۹۷.....	ترکیب کلید Alt با کلیدهای دیگر
۵۹۸.....	ترکیب کلید Shift با کلیدهای دیگر
۵۹۸.....	ترکیب کلید Windows با کلیدهای دیگر
۵۹۸.....	شبیه سازی Keyboard با ماوس