

שימוש בקיצורי מקשים ליצירת מצגת

מאמר זה מתאר מהם תיאורי מקשים וכיצד תוכל להשתמש בהם כדי לגשת לרצועת הכלים ב-PowerPoint. המאמר כולל גם קיצורי מקשים הכוללים צירופי Ctrl ו-ALT, מקשי פונקציות, וכמה קיצורי מקשים נפוצים אחרים עבור PowerPoint 2013 לשולחן העבודה.



כדי להשתמש בקיצורי מקשים אחרים ב-PowerPoint, ראה:

- שימוש בקיצורי מקשים להוספת פקודות לסרגל הכלים לגישה מהירה
- שימוש בקיצורי מקשים להצגת המצגת שלך
- שימוש בקיצורי מקשים בחלון העזרה

במאמר זה

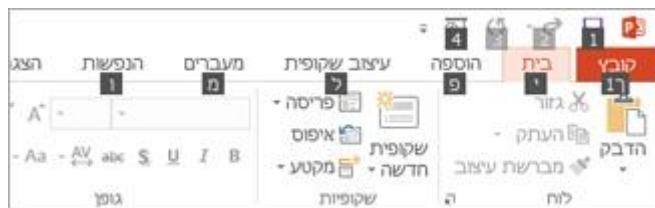
שימוש בלוח המקשים לגישה לרצועת הכלים
האם קיצורי הדרך הישנים שלי ימשיכו לפעול?

משימות נפוצות ב- PowerPoint

שימוש בלוח המקשים לגישה לרצועת הכלים

המידע בסעיף זה יכול לעזור לך להבין את מודל קיצורי המקשים של רצועת הכלים. רצועת הכלים של PowerPoint 2013 כוללת קיצורי מקשים חדשים, שנקראים **תיאורי מקשים**.

כדי להציג את התוויות של תיאורי מקשים ברצועת הכלים, הקש Alt.



כדי להציג כרטיסיה ברצועת הכלים, הקש על המקש של הכרטיסיה— לדוגמה, הקש F כדי לפתוח את הכרטיסיה **קובץ**; H כדי לפתוח את הכרטיסיה **בית**; N כדי לפתוח את הכרטיסיה **הוספה**, וכן הלאה.



כל התוויות של תיאורי מקשים עבור התכונות של כרטיסיה זו יופיעו, כך שעליך רק ללחוץ על המקש עבור התכונה הרצויה.

האם קיצורי הדרך הישנים שלי ימשיכו לפעול?

קיצורי מקשים המתחילים ב- Ctrl ימשיכו לפעול ב- PowerPoint 2013. לדוגמה, הצירוף Ctrl+C עדיין מעתיק ללוח, והצירוף Ctrl+V עדיין מדביק מהלוח.

גם רוב קיצורי התפריטים הישנים של Alt+ עדיין פועלים. עם זאת, עליך לזכור את הקיצור המלא - אין תזכורות על-גבי המסך לגבי האותיות שיש להקיש עליהן. לדוגמה, נסה להקיש Alt ולאחר מכן להקיש על אחד ממקשי התפריטים הישנים - ע (עריכה), ת (תצוגה), ה (הוספה) וכן הלאה. מופיעה תיבה מוקפצת המציינת כי אתה משתמש במקש גישה מגירסה קודמת של Microsoft Office. אם ידוע לך רצף המקשים השלם, המשך והפעל את הפקודה. אם אינך יודע את הרצף, הקש Esc והשתמש בתוויות של תיאורי המקשים במקום זאת.

משימות נפוצות ב- PowerPoint

מעבר בין חלונות

הקש	לביצוע פעולה זו
F6	מעבר בכיוון השעון בין חלונות בתצוגה רגילה.
SHIFT+F6	מעבר נגד כיוון השעון בין חלונות בתצוגה רגילה.
CTRL+SHIFT+TAB	מעבר בין החלונות 'תמונות ממוזערות' והחלונות 'תצוגת חלוקה לרמות'.

עבודה במיתאר

הקש	לביצוע פעולה זו
ALT+SHIFT+	קידום פיסקה.

לביצוע פעולה זו

הקש

- הסגת פסקה. ALT+SHIFT+חץ ימינה
- הזזת פסקאות שנבחרו למעלה. ALT+SHIFT+חץ למעלה
- הזזת פסקאות שנבחרו למטה. ALT+SHIFT+חץ למטה
- הצגת רמת כותרת 1. ALT+SHIFT+1
- הרחבת טקסט מתחת לכותרת. ALT+SHIFT+סימן חיבור
- כיווץ טקסט מתחת לכותרת. ALT+SHIFT+סימן חיסור

עבודה עם צורות, תמונות, תיבות, אובייקטים ו- WordArt

הוספת צורה

1. הקש ALT ושחרר, לאחר מכן הקש S, N ו- H כדי לבחור בצורות.
2. השתמש במקשי החצים כדי לעבור בין הקטגוריות של צורות ובחר את הצורה הרצויה.
3. הקש CTRL+ENTER כדי להוסיף את הצורה.

הוספת תיבת טקסט

1. הקש ALT ושחרר, לאחר מכן N ולאחר מכן X.
2. הקש CTRL+ENTER כדי להוסיף את תיבת הטקסט.

הוספת אובייקט

1. הקש ALT ושחרר, לאחר מכן N ו- J כדי לבחור באובייקט.
2. השתמש במקשי החצים כדי לעבור בין האובייקטים.
3. הקש CTRL+ENTER כדי להוסיף את האובייקט.

הוספת WordArt

1. הקש ALT ושחרר, לאחר מכן הקש N ו- W כדי לבחור ב- WordArt.
2. השתמש במקשי החצים כדי לבחור את סגנון ה- WordArt הרצוי והקש ENTER.

3. הקלד את הטקסט.

בחר צורה.

הערה אם הסמן בתוך הטקסט, הקש ESC.

- כדי לבחור צורה בודדת, הקש על מקש TAB כדי לעבור קדימה (או SHIFT+TAB כדי לעבור אחורה) דרך האובייקטים עד שיופיעו נקודות אחיזה לשינוי גודל על האובייקט הרצוי.
- כדי לבחור פריטים מרובים, השתמש בחלונית הבחירה.

קיבוץ או ביטול קיבוץ של צורות, תמונות ואובייקטים של WordArt

- כדי לקבץ צורות, תמונות או אובייקטים של WordArt, בחר את הפריטים שברצונך לקבץ ולאחר מכן הקש CTRL+G.
- כדי לפרק קבוצה, בחר את הקבוצה והקש CTRL+SHIFT+G.

הצגה או הסתרה של רשת או קווי יישור

הקש	לביצוע פעולה זו
SHIFT+F9	הצגה או הסתרה של הרשת.
ALT+F9	הצגה או הסתרה של קווי יישור.

העתקת התכונות של צורה

1. בחר את הצורה עם התכונות שברצונך להעתיק.

הערה אם אתה בוחר צורה עם טקסט, אתה מעתיק גם את המראה והסגנון של הטקסט בנוסף לתכונות של הצורה.

2. הקש CTRL+SHIFT+C כדי להעתיק את תכונות האובייקט.
3. הקש על מקש TAB או על SHIFT+TAB כדי לבחור את האובייקט שברצונך להעתיק אליו את התכונות.
4. הקש CTRL+SHIFT+V.

בחירת טקסט ואובייקטים

הקש	לביצוע פעולה זו
SHIFT+חץ ימינה	בחירת תו אחד ימינה.
SHIFT+חץ שמאלה	בחירת תו אחד שמאלה.
SHIFT+CTRL+חץ ימינה	בחירה עד לסוף מילה.
SHIFT+CTRL+חץ שמאלה	בחירה עד לתחילת מילה.
SHIFT+חץ למעלה	בחירת שורה אחת למעלה (כאשר הסמן בתחילתה של שורה).
SHIFT+חץ למטה	בחירת שורה אחת למטה (כאשר הסמן בתחילתה של שורה).
ESC	בחירת אובייקט (כאשר הטקסט שבתוך האובייקט נבחר).
TAB או SHIFT+TAB עד שהאובייקט הרצוי ייבחר	בחירת אובייקט אחר (כאשר אובייקט אחד נבחר).
ENTER	בחירת טקסט בתוך אובייקט (כאשר נבחר אובייקט).
CTRL+A (בכרטיסיה שקופיות)	בחירת כל האובייקטים.
CTRL+A (בתצוגת סדרן שקופיות)	בחירת כל השקופיות.
CTRL+A (בכרטיסיה מיתאר)	בחירת כל הטקסט.

מחיקה והעתקה של טקסט ואובייקטים

הקש	לביצוע פעולה זו
BACKSPACE	מחיקת תו אחד אחורה.
CTRL+BACKSPACE	מחיקת מילה אחת אחורה.
DELETE	מחיקת תו אחד קדימה.
CTRL+DELETE	מחיקת מילה אחת קדימה.
	הערה על הסמן להיות בין שתי מילים לשם ביצוע פעולה זו.
CTRL+X	גזירת אובייקט או טקסט שנבחר.

לביצוע פעולה זו

הקש	
CTRL+C	העתקת אובייקט או טקסט שנבחר.
CTRL+V	הדבקת אובייקט או טקסט שנגזר או הועתק.
CTRL+Z	בטל את הפעולה האחרונה.
CTRL+Y	בצע שוב את הפעולה האחרונה.
CTRL+SHIFT+C	העתקת עיצוב בלבד.
CTRL+SHIFT+V	הדבקת עיצוב בלבד.
CTRL+ALT+V	פתיחת תיבת הדו-שיח הדבקה מיוחדת.

ניווט בתוך טקסט

לביצוע פעולה זו

הקש	
חץ שמאלה	מעבר תו אחד שמאלה.
חץ ימינה	מעבר תו אחד ימינה.
חץ למעלה	מעבר שורה אחת למעלה.
חץ למטה	מעבר שורה אחת למטה.
CTRL+חץ שמאלה	מעבר מילה אחת שמאלה.
CTRL+חץ ימינה	מעבר מילה אחת ימינה.
END	מעבר לסוף שורה.
HOME	מעבר לתחילת שורה.
CTRL+חץ למעלה	מעבר פסקה אחת למעלה.
CTRL+חץ למטה	מעבר פסקה אחת למטה.
CTRL+END	מעבר לסוף תיבת טקסט.
CTRL+HOME	מעבר לתחילת תיבת טקסט.

הקש	לביצוע פעולה זו
CTRL+ENTER	מעבר אל מציין המיקום של הכותרת הבאה או של גוף הטקסט הבא. אם זהו מציין המיקום האחרון בשקופית, פעולה זו תוסיף שקופית חדשה בעלת פריסת שקופית זהה לזו של השקופית המקורית.
SHIFT+F4	מעבר כדי לחזור על פעולת חפש האחרונה.

ניווט בטבלאות ועבודה עימן

הקש	לביצוע פעולה זו
TAB	מעבר לתא הבא.
SHIFT+TAB	מעבר לתא הקודם.
חץ למטה	מעבר לשורה הבאה.
חץ למעלה	מעבר לשורה הקודמת.
CTRL+TAB	הוספת טאב בתא.
ENTER	התחלת פיסקה חדשה.

הוספת שורה חדשה בתחתית הטבלה. TAB בתא הטבלה הימני התחתון.

עריכת אובייקט מקושר או מוטבע

1. הקש TAB או SHIFT+TAB כדי לבחור את האובייקט הרצוי.
2. הקש SHIFT+F10 לקבלת תפריט הקיצור.
3. השתמש בחץ למטה עד לבחירת **אובייקט גליון עבודה**, הקש על החץ ימינה כדי לבחור **בעריכה** והקש ENTER.

הערה שמה של הפקודה בתפריט הקיצור תלוי בסוג האובייקט המוטבע או המקושר. לדוגמה, בגליון עבודה מוטבע של Microsoft Office Excel תופיע הפקודה **אובייקט גליון עבודה**, ואילו בשרטוט של Microsoft Office Visio תופיע הפקודה **אובייקט Visio**.

שינוי גופן או גודל גופן

הערה בחר את הטקסט שברצונך לשנות לפני השימוש בקיצורי מקשים אלה.

הקש	לביצוע פעולה זו
CTRL+SHIFT+F	פתיחת תיבת הדו-שיח גופן כדי לשנות את הגופן.
CTRL+SHIFT+>	הגדלת הגופן.
CTRL+SHIFT+<	הקטנת הגופן.

החלת עיצוב תווים

הקש	לביצוע פעולה זו
CTRL+T	פתיחת תיבת הדו-שיח גופן כדי לשנות את העיצוב של תווים.
SHIFT+F3	שינוי רישיות האותיות בין משפט, אותיות קטנות או אותיות רישיות.
CTRL+B	החלת עיצוב מודגש.
CTRL+U	החלת קו תחתון.
CTRL+I	החלת עיצוב נטוי.
CTRL+סימן שווה	החלת עיצוב של כתב תחתי (מרווח אוטומטי).
CTRL+SHIFT+סימן חיבור	החלת עיצוב של כתב עילי (מרווח אוטומטי).
CTRL+מקש רווח	הסרת עיצוב תווים ידני, כגון כתב תחתי או עילי.
CTRL+K	הוספת היפר-קישור.

העתקת עיצוב טקסט

הקש	לביצוע פעולה זו
CTRL+SHIFT+C	העתקת עיצובים.
CTRL+SHIFT+V	הדבקת עיצובים.

יישור פסקאות

הקש	לביצוע פעולה זו
CTRL+E	מרכז פסקה.
CTRL+J	יישור פסקה לשני הצדדים.
CTRL+L	יישור פסקה לשמאל.
CTRL+R	יישור פסקה לימין.

כדי להקצות קיצורי מקשים מותאמים אישית לפריטי תפריט, פקודות מאקרו מוקלטות וקוד Visual Basic for Applications (VBA) ב- PowerPoint, עליך להשתמש בתוספת של ספק חיצוני, כגון Shortcut Manager for PowerPoint, הזמינה ב- OfficeOne Add-Ins for PowerPoint.

הל על: PowerPoint 2013