



Gmail

اختصارات لوحة المفاتيح لبريد Gmail

اقتطع ١٠ دقائق من وقتك الثمين وتعلم هذه الاختصارات
ووفر على نفسك ٦٠ ساعة من العمل سنوياً



نسخة الويندوز

من أجل عمل الاختصارات في بريد Gmail يجب عليك تشغيل هذه الميزة إذا لم تكن تعمل لديك
من قبل بالطريقة التالية

أنقر على الإعدادات من القائمة أعلى صفحة البريد، ستجد تحت علامة تبويب "عام" قسم "اختصارات لوحة
المفاتيح"، تأكد من تفعيل هذا الخيار من هناك ثم احفظ ذلك.

ترجمة

عبدالعزيز الحمادي

@Abdulaziz_Hmadi

اختصارات إظهار صندوق البريد

shift

تحديد سلسلة مستمرة من رسائل البريد بالضغط على هذا الزر ثم تحديد أي رسائل تريدها

esc

إزالة التحديد عن أي عنصر فَعَال في الصفحة

'

إذهب إلى صندوق البريد التالي

Control

تلحيد سلسلة علشوائيلة لمن الرسلائل، فقط اضغظ على هذا الزر ثم اختر أي رسلائل تريدها

?

/

تفعل خيار البحث

~

إذهب إلى صندوق البريد السابق

shift

+

*

8

+

U

تحديد كل الرسائل غير المقروءة

Q

نقل المؤشر إلى خانة البحث في الدردشة

O

افتح محادثاتك، كما يمكنه أن يوسع أو يقلص الرسالة إذا كنت في وضعية عرض المحادثة.

E

أرشفة الرسائل المحددة

V

نقل الرسالة

!

|

تعليم الرسالة كرسالة مزعجة Spam

+

=

تعليم الرسائل المحددة كرسائل مهمة

L

تعليم الرسالة بأي علامة تريدها

C

إنشاء رسالة جديدة

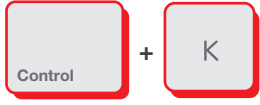
D

التحديد في علامة تبويب جديدة

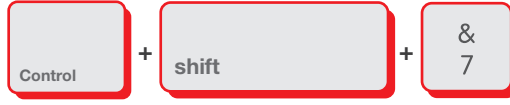
اختصارات عرض المحادثات

R	shift + U	K	P
الرد	تحديد الرسالة الحالية كغير مقروءة	القفز إلى آخر رسالة وصلت للبريد	القفز لأعلى رسالة في المحادثة
A	+ =	J	M
الرد على الكل	تحديد الرسائل المحددة كمهمة	القفز للرسالة السابقة في سلسلة الرسائل	كتم المحادثات غير المهمة
F	- -	N	U
تحويل الرسالة	تحديد الرسالة المحددة كرسائل غير مهمة	القفز للرسالة التالية في سلسلة الرسائل	القفز للعودة إلى القائمة الرئيسية للرسائل
Z	shift + N	E	
التراجع عن آخر عملية	تحديث المحادثة لتنزيل أي محادثات جديدة وصلت في حال كان هناك هناك جديدة	أرشفة الرسائل المحددة	
[shift + R	shift + I	
حذف المحادثات من المحادثة الحالية فما قبلها	الرد على المُرسَل في نافذة جديدة	تحديد الرسالة كمقروءة	
]	Y		
حذف المحادثات من المحادثة الحالية فما قبلها	إزالة الرسالة من الوضع الحالي		

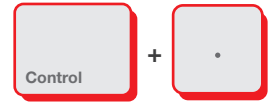
اختصارات إنشاء رسالة جديدة



إدراج رابط جديد



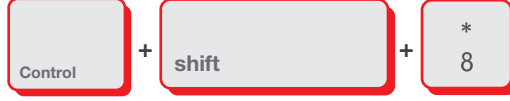
إضافة التعديد الرقمي



التقدم إلى النافذة التالية



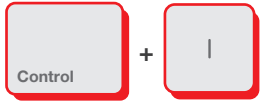
تحويل النص المحدد إلى عريض



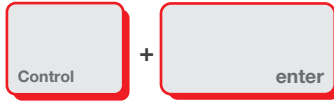
إضافة التعداد النقطي



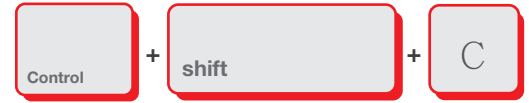
التقدم إلى النافذة التالية



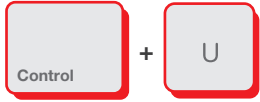
تحويل النص المحدد إلى مائل



إرسال الرسالة البريدية



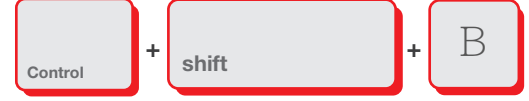
إضافة نسخ لمستلمين CC



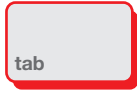
تكوين خط تحت النص المحدد



إرسال الرسالة البريدية



إضافة نسخ مخفية لمستلمين BCC



التنقل بين خانة اسم المرسل والمستقبل ونص الرسالة

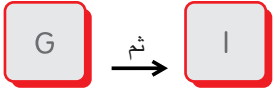


الحفظ كمسودة



تغيير عنوان المرسل

اختصارات التنقل



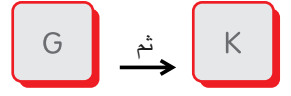
الذهاب للقائمة الرئيسية



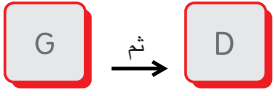
الذهاب للمحادثات المعلّمة



الذهاب إلى كل رسائل البريد



الذهاب إلى قائمة المهام



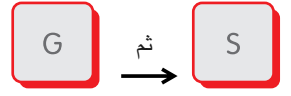
الذهاب إلى المسوّدات



الذهاب إلى كل البريد



الذهاب إلى قائمة Buzz



الذهاب إلى المحادثات المعلّمة



الذهاب إلى جهات الاتصال



الذهاب إلى العلامات



الذهاب إلى الرسائل المرسلة



أرشفة جميع المحادثات والانتقال إلى التالي



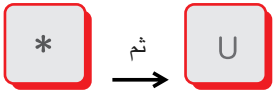
أرشفة جميع المحادثات والانتقال إلى التالي



إلغاء تحديد جميع الرسائل



تحديد كل الرسائل التي قمت بقراءتها



تحديد كل الرسائل غير المقروءة



تحديد كل الرسائل المعلّمة



تحديد جميع الرسائل غير المعلّمة

ترجمة:

عبدالعزیز الحمادي
@Abdulaziz_Hmadi



Gmail

KEYBOARD SHORTCUTS CHEAT SHEET

INFOGRAPHIC BY



setupblogtoday.com

How to Build A Money Making Blog In 8 hours