اختصارات لوحة المفاتيح في



أ.م.د.حيدرنعمة بجنيت السيد أمير بوسف الحسناوي

جامعة التوفة

تتعلق مفاتيح الاختصار الموصوفة في موضوع التعليمات هذا بتخطيط لوحة مفاتيح الولايات المتحدة، والتي قد لا تتوافق تماماً مع لوحات المفاتيح في التخطيطات الأخرى. وعموما فان مايتعلق باختصارات لوحة المفاتيح فانه يتم الضغط فيها على مفتاحين أو أكثر في الوقت ذاته، والمفاتيح المطلوب ضغطها تكون مفصولة بإشارة الجمع (+) في تعليمات Word Microsoft أما فيما يتعلق باختصارات لوحة المفاتيح التي تضغط فيها مفتاحاً واحداً متبوعاً مباشرةً بمفتاح آخر، فإن المفاتيح المطلوب ضغطها تكون مفصولة بفاصلة (،).

| تندات وعرضها وحفظها | إنشاء المس |
|--|-----------------------|
| نشاء مستند جديد من نوع المستند الحالي أو المستند الأحدث. | CTRL+N |
| تح مستند. | CTRL+O |
| غلاق مستند. | CTRL+W |
| قسيم إطار المستند. | ALT+CTRL+S |
| زالة تقسيم إطار المستند. | ALT+SHIFT+C |
| حفظ مستند. | |
| الإدراج (المؤشر) | نقل نقطة |
| حرف واحد إلى اليسار | السهم إلى اليسار |
| حرف واحد إلى اليمين | السهم إلى اليمين |
| كلمة واحدة إلى اليسار | CTRL+السهم إلى اليسار |
| كلمة واحدة إلى اليمين | CTRL+السهم إلى اليمين |
| فقرة واحدة إلى الأعلى | CTRL+السهم إلى الأعلى |
| فقرة واحدة إلى الأسفل | CTRL+السهم إلى الأسفل |
| خلية واحدة إلى اليمين (في جدول) | SHIFT+TAB |
| خلية واحدة إلى اليسار (في جدول) | TAB |
| سطر واحد إلى الأعلى | السهم إلى الأعلى |
| سطر واحد إلى الأسفل | السهم إلى الأسفل |

| END الى نهاية سطر HOME الى بداية سطر ALT+CTRL+PAGE UP ALT+CTRL+PAGE UP ALT+CTRL+PAGE DOWN الى نهاية الإطار PAGE UP ALT+CTRL+PAGE DOWN PAGE DOWN شاشة واحدة إلى الأسفر (تمريز) PAGE DOWN شاشة واحدة إلى الأسفرة الثالية CTRL+PAGE UP إلى أعلى الصنفحة الثالية CTRL+PAGE UP إلى نهاية مستند CTRL+HOME إلى بداية مستند JHS HFFF5 إلى مراجعة سايقة JHS HFFF5 إلى مراجعة سايقة Tid إعلاق للمستند إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند TCTRL+SHIFT+ تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط CTRL+ إنقاص حجم الخط CTRL+ إنقاض حجم الخط CTRL+ إنقاض حجم الخط CTRL+ إنفاض حجم الخط CTRL+ إنفاض حجم الخط CTRL+ إنفاش خور ألفر بتباعد مؤرد وضف CTRL+1 إضافة أو إزالة تباعد سطر وضف CTRL+5 البحث عن نص! وتنسيق المؤر وضف CTRL+4 إسلام <th></th> <th></th> | | |
|---|--------------------|--|
| الله على الإطار الله الله الإطار الله الله الله الله الله الإطار الله الله الله الله الله الله الله ال | END | إلى نهاية سطر |
| الله نهاية الإطار PAGE UP الله نهاية الإطار PAGE UP PAGE UP الششة واحدة إلى الأعلى (تمرير) PAGE DOWN Min واحدة إلى الأسفل (تمرير) CTRL+PAGE DOWN LINE واحدة إلى الأسفل (تمرير) CTRL+PAGE UP LINE واحدة الله المستند CTRL+PAGE UP لله نهاية مستند CTRL+PAGE UP الله نهاية مستند CTRL+HOME إلى نهاية مستند PAGE UP LINE واحدة سابقة SHIFT+F5 الله مراجعة سابقة الإدراج عند SHIFT+F5 المراجعة سابقة الإدراج عند CTRL+SHIFT+F5 المراجعة سابقة الإدراج عند CTRL+SHIFT+F المراجعة المستند CTRL+SHIFT+P المراجعة المحدد المحد | HOME | إلى بداية سطر |
| PAGE UP PAGE DOWN Think elect [ابى الأعلى (تمرير) PAGE DOWN PAGE DOWN CTRL+PAGE DOWN CTRL+PAGE UP CTRL+PAGE UP CTRL+HOME BHIFT+F5 [ابى نهاية مستند CTRL+HOME July بداية مستند SHIFT+F5 [ابى مراجعة سابقة SHIFT+F5 [ابن بعد فتح مستند، إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند Take, and it is | ALT+CTRL+PAGE UP | إلى أعلى الإطار |
| المنافق التالية واحدة إلى الأسفل (تمرير) CTRL+PAGE DOWN CTRL+PAGE UP CTRL+PAGE UP (CTRL+END CTRL+HOME RHIFT+F5 [الى نهاية مستند SHIFT+F5 [الى مراجعة سابقة SHIFT+F5 [الى مراجعة سابقة الإدراج عند الخط أو تغيير الخط أو تغيير حجمه الخط أو تغيير حجمه الخط المستند CTRL+SHIFT+F CTRL+SHIFT+F CTRL+SHIFT (يادة حجم الخط CTRL+SHIFT (يادة حجم الخط. CTRL+SHIFT (يادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. CTRL+SHIFT (يادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. CTRL+S (حسل المطر بتباعد مزدوج CTRL+2 (السطر بتباعد مزدوج CTRL+2 (السطر بتباعد مزدوج CTRL+5 (السطر بتباعد مزدوج CTRL+5 (السطر بتباعد مزدوج CTRL+5 (السطر ونصف المنافق الواطار بحث واستبدال). CTRL+CTRL+Y (البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+CTRL+Y (CTRL+CTRL+Y (CTRL+C | ALT+CTRL+PAGE DOWN | إلى نهاية الإطار |
| لله الصفحة التالية الصفحة التالية المستقدة التالية المستقدة التالية المستقدة التالية المستقدة التالية المستقدة المستقدة الله المستقدة المستقدة المستقدة المستقدة المستقدة الإدارة عند المستقدة الإدارة المستقدة المستقدة الإدارة المستقدة المستقدة المستقدة المستقدة المستقدة الإدارة المستقدة المس | PAGE UP | شاشة واحدة إلى الأعلى (تمرير) |
| لله أعلى الصفحة السابقة (TTRL+PAGE UP) الله نهاية مستند (TTRL+END | PAGE DOWN | شاشة واحدة إلى الأسفل (تمرير) |
| لله نهاية مستند CTRL+END اله نهاية مستند اله بداية مستند اله بداية مستند اله مراجعة سابقة SHIFT+F5 الم مراجعة سابقة SHIFT+F5 المح مستند، إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند SHIFT+F5 تغيير الخط أو تغيير حجمه تغيير الخط أو تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT+P تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT القاص حجم الخط المقدار نقطة واحدة. CTRL+SHIFT القاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. CTRL+ اسطر بتباعد مؤد CTRL+ اسطر بتباعد مؤد CTRL+ اسطر بتباعد مؤد CTRL+1 اسطر بتباعد مؤد CTRL+1 الضافة أو إزالة تباعد سطر ونصف CTRL+5 الضافة أو إزالة تباعد سطر مؤد يسبق فقرة CTRL+5 الستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+6 البحث عن نص، وتتسيقات، وعناصر خاصة. CTRL+F CTRL+F البحث عن نص، وتتسيقات، وعناصر خاصة CTRL+F CTRL+Y استبدال نص، وتتسيق معين، وعناصر خاصة. CTRL+H CTRL+Y السبدال نص، وتتسيق معين، وعناصر خاصة CTRL+H CTRL+P CTRL+B CTRL+B CTRL+B CTRL+B CTRL+H CTRL+H CTRL+P CTRL+B C | CTRL+PAGE DOWN | إلى أعلى الصفحة التالية |
| CTRL+HOME إلى بداية مستند إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند بعد فتح مستند إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند تغيير الخط أو تغيير حجمه تغيير الخط أو تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT+F تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة CTRL+ إنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة CTRL+ أسطر بتباعد مزدوج CTRL+ أسطر بتباعد مزدوج CTRL+ أسطر بتباعد مزدوج CTRL+ أسطر بتباعد مزدوج CTRL+ أسطر المتدال والاستبدال المن وتنسيقات وعناصر خاصة CTRL+F المتبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة | CTRL+PAGE UP | إلى أعلى الصفحة السابقة |
| الى مراجعة سابقة الإدراج عند SHIFT+F5 بعد فتح مستند، إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند الخر إغلاق للمستند التغيير حجمه الخط أو تغيير حجمه الخط الله تغيير حجم الخط الله تغيير حجم الخط الله الله الله الله الله الله الله الل | CTRL+END | إلى نهاية مستند |
| الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند الخر إغلاق المستند الخير حجمه الخط و تغيير حجمه الخط و تغيير حجم الخط المنتد (TRL+SHIFT+F تغيير الخط تغيير حجم الخط (TRL+SHIFT+P تغيير حجم الخط (إنقاض حجم الخط (إنقاض حجم الخط واحدة. (القاض حجم الخط واحدة. (TRL+SHIFT وإنقاض حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. (TRL+SHIFT وإنقاض حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. (TRL+] والقاض حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. (TRL+I والمسطر بتباعد مؤدوج (TRL+2 مغين تباعد سطر ونصف (TRL+2 تعيين تباعد سطر ونصف (TRL+5 والاستعراض عبر النص (TRL+5 والاستعراض عبر النص (TRL+6 والاستعراض عبر النص (TRL+6 والاستعراض عبر النص (TRL+7 والاستعراض عبر النص (TRL+7 والاستعراض عبر النص (TRL+6 والاستعراض عبر النص خاصة. (TRL+7 والابدال) والاستعراض معين وعناصر خاصة. (TRL+4 وحراك المستعراك وعناصر خاصة. (TRL+4 وحراك المستعراك عبد المستعراك عبد المستعراك عبد المستعراك (حراك المستعراك المستعراك المستعراك (حراك المستعراك المستعراك المستعراك عبد المستعراك (حراك المستعراك المستعراك المستعراك المستعراك (حراك المستعراك المستع | CTRL+HOME | إلى بداية مستند |
| اخر إغلاق المستند اخيير الخط أو تغيير حجمه اخط الخطير حجمه اخط الخط الخط الخط اخيير الخط الخط اخط الخط الخط اخط الخط الخط اخط الخط الخط اخط الخط الخط القاص حجم الخط الخط القاص حجم الخط المقدار نقطة واحدة القاص حجم الخط المقدار نقطة واحدة اختين تباعد الأسطر القاص حجم الخط المقدار نقطة واحدة السطر بتباعد مفرد السطر بتباعد مفرد السطر بتباعد مزدوج السطر بتباعد مزدوج السطر المنافة أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة البحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة . ALT+CTRL+Y CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+H CTRL+A CTRL+H CTRL+A CTRL+B CTRL+H CTRL+B | SHIFT+F5 | إلى مراجعة سابقة |
| الخر إغلاق للمستند الخط أو تغيير حجمه CTRL+SHIFT+F تغيير الخط CTRL+SHIFT+P تغيير حجم الخط CTRL+SHIFT (يادة حجم الخط. CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط. CTRL+SHIFT إنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. CTRL+] القاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. المسلم بتباعد مفرد CTRL+1 السطر بتباعد مفرد CTRL+2 أسطر بتباعد مفرد السطر بتباعد مفرد CTRL+2 أسطر بتباعد مفرد CTRL+2 أسطر بتباعد مفرد CTRL+5 أسطر بتباعد سطر ونصف CTRL+5 البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+F CTRL+F ALT+CTRL+Y استبدال نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. | OUET. ES | بعد فتح مستند، إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند |
| CTRL+SHIFT+F تغییر الخط CTRL+SHIFT+P igle ته حجم الخط. | SHIF1+F3 | آخر إغلاق للمستند |
| CTRL+SHIFT+P iglic حجم الخط. | تغيير الخط أ | و تغییر حجمه |
| | CTRL+SHIFT+F | غيير الخط |
| | CTRL+SHIFT+P | نغيير حجم الخط |
| CTRL+] (یادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. CTRL+[| <+CTRL+SHIFT | يادة حجم الخط. |
| CTRL+] إنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. تعيين تباعد الأسطر CTRL+1 أسطر بتباعد مفرد CTRL+2 أسطر بتباعد مطر ونصف CTRL+5 إلى المسترال والاستعراض عبر النص CTRL+0 البحث والاستيدال والاستعراض عبر النص CTRL+F ALT+CTRL+Y ALT+CTRL+Y استبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة. CTRL+H | >+CTRL+SHIFT | نقاص حجم الخط. |
| تعيين تباعد الأسطر CTRL+1 أسطر بتباعد مفرد CTRL+2 أسطر بتباعد مزدوج CTRL+5 تعيين تباعد سطر ونصف CTRL+5 اضافة أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة CTRL+0 البحث والاستعراض عبر النص CTRL+F البحث عن نص، وتتسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y استبدال نص، وتتسيق معين، وعناصر خاصة. CTRL+H | CTRL+] | يادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. |
| السطر بتباعد مفرد CTRL+2 السطر بتباعد مزدوج CTRL+5 تعيين تباعد سطر ونصف CTRL+5 إضافة أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة البحث والاستعراض عبر النص CTRL+6 البحث والاستعراض عبر النص CTRL+F CTRL+F البحث عن نص، وتسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y استبدال نص، وتسيق معين، وعناصر خاصة. | CTRL+[| نقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة. |
| CTRL+2 index بتباعد مزدوج CTRL+5 index تعيين تباعد سطر ونصف CTRL+5 index أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة CTRL+0 index أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة index والاستعراض عبر النص CTRL+F index البحث عن نص، وتسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y index البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). CTRL+H | تعیین تبا | عد الأسطر |
| CTRL+5 تعيين تباعد سطر ونصف CTRL+0 إضافة أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+F البحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y تكرار البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). CTRL+H | CTRL+1 | سطر بتباعد مفرد |
| البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+F البحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y تكرار البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). CTRL+H | CTRL+2 | سطر بتباعد مزدوج |
| البحث والاستبدال والاستعراض عبر النص CTRL+F البحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+Y تكرار البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). CTRL+H | CTRL+5 | عيين تباعد سطر ونصف |
| البحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. CTRL+Y تكرار البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). CTRL+H استبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة. | (صفر) CTRL+0 | ضافة أو إزالة تباعد سطر مفرد يسبق فقرة |
| استبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة. ALT+CTRL+H | البحث والاستبد | ل والاستعراض عبر النص |
| استبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة. CTRL+H | CTRL+F | لبحث عن نص، وتنسيقات، وعناصر خاصة. |
| | ALT+CTRL+Y | كرار البحث (بعد إغلاق الإطار بحث واستبدال). |
| CTRL+G الانتقال إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو | CTRL+H | ستبدال نص، وتتسيق معين، وعناصر خاصة. |
| | CTRL+G | لانتقال إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو |

| ·ī : ni i ···i · | |
|--|-------------------------------|
| جدول، أو تعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر. | |
| التبديل بين المستندات أو مقاطع من المستند، وبين مستند ورسالة | |
| بريد الكتروني مفتوحة إذا كنت تستخدم Word كمحرر البريد | ALT+CTRL+Z |
| الإلكنروني. | |
| فتح قائمة بخيارات الاستعراض؛ استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد | |
| خيار ما، ثم اضغط ENTER للاستعراض عبر مستند باستخدام | ALT+CTRL+HOME |
| الخيار المحدد. | |
| | |
| براءات وإعادتها | التراجع عن الإج |
| إلغاء إجراء. | ESC |
| التراجع عن إجراء. | CTRL+Z |
| إعادة إجراء أو تكراره. | CTRL+Y |
| فطط تفصيلي | عرض ما |
| ترقية فقرة. | ALT+SHIFT+السهم إلى |
| الرقية فعره. | اليسار |
| | ALT+SHIFT+السهم إلى |
| تخفيض فقرة. | اليمين |
| تخفيض إلى نص أساسي. | CTRL+SHIFT+N |
|) | ALT+SHIFT+السهم إلى |
| نقل الفقرات المحددة إلى الأعلى. | الأعلى |
| b. E b | ALT+SHIFT+السهم إلى |
| نقل الفقرات المحددة إلى الأسفل. | الأسفل |
| توسيع النص تحت عنوان. | ALT+SHIFT+علامة الجمع |
| طيّ النص تحت عنوان. | ALT+SHIFT+علامة الطرح |
| توسيع أو طي كل النص أو العناوين. | ALT+SHIFT+A |
| ا در در در از گر در در از گر در در در از گر در | مفتاح الخط المائل (/) في لوحة |
| إخفاء تتسيق الأحرف أو عرضه. | المفاتيح الرقمية |
| إظهار السطر الأول من النص الأساسي أو كامل النص | |
| الأساسي. | ALT+SHIFT+L |
| إظهار كافة العناوين بنمط العنوان ١. | ALT+SHIFT+1 |
| الطهار حاقة العدوين بنمط العنوان ، . | , (E1 + O(1)) 1 + 1 |

| n+ALT+SHIFT | إظهار كافة العناوين حتى مستوى العنوان n. |
|------------------------------|--|
| CTRL+TAB | إدراج حرف جدولة. |
| التبديل إلى | عرض آخر |
| ALT+CTRL+P | التبديل إلى عرض تخطيط الطباعة |
| ALT+CTRL+O | التبديل إلى عرض المخطط التفصيلي |
| ALT+CTRL+N | التبديل إلى العرض العادي |
| ALT+ق | التبديل إلى عرض القراءة. |
| CTRL+\ | توسيع المستندات الفرعية أو طيّها في مستند رئيسي. |
| تحديد النص | والرسومات |
| حدد النص بضغط SHIFT باستمرا | اِر وضغط المفتاح الذ <i>ي</i> ينقل نقطة الإدراج. |
| | المفتاح CTRL، ثم حدد أية عناصر أخرى مطلوبة. |
| نسخ ونقل النص | والرسومات |
| CTRL+C | نسخ نص أو رسومات. |
| CTRL+C, CTRL+C | عرض "حافظة Office". |
| F2 (ثم نقل نقطة الإدراج وضغط | en free |
| (ENTER | نقل نص أو رسومات. |
| ALT+F3 | إنشاء نص تلقائي |
| CTRL+V | لصق محتويات "حافظة Office". |
| CTRL+SHIFT+F3 | لصق محتويات المصطلحات الخاصة |
| ALT+SHIFT+R | نسخ رأس أو تذييل الصفحة المستخدم في المقطع السابق من |
| ALI+SHIFI+R | المستند. |
| حذف النص والرسومات | : تحرير ونقل النص والرسومات |
| BACKSPACE | حذف حرف واحد إلى اليمين. |
| CTRL+BACKSPACE | حذف كلمة واحدة إلى اليمين. |
| DELETE | حذف حرف واحد إلى اليسار. |
| CTRL+DELETE | حذف كلمة واحدة إلى اليسار. |
| CTRL+X | قص النص المحدد إلى "حافظة Office". |
| CTRL+Z | التراجع عن الإجراء الأخير. |
| CTRL+F3 | قص إلى المصطلحات الخاصة. |
| توسا | يع تحديد |
| | |

| F8 Transport of the property | | |
|---|------------------------------|--------------------------|
| و السهم إلى اليمين التحديد جملة، وإحدة لتحديد الحرف الافريب. كامة، ومرتين لتحديد جملة، ويادة على الناف التفعيل وضع التوسيع. SHIFT+F8 وهكذا) ESC By القاص حجم تحديد. ESC By القاص حجم تحديد. اليسار حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين اليسار اليس | F8 | تشغيل وضع التوسيع. |
| او السهم إلى اليمين المعارية واحدة انتحديد جملة، ومرتين لتحديد جملة، ومكذا) SHIFT+F8 وهكذا) SHIFT+F8 ESC ايقاص حجم تحديد. ESC ايقاض حجم تحديد. اليمين حوف واحد إلى اليمين حوف واحد إلى اليمين اليسار حوف واحد إلى اليسار حوف واحد إلى اليسار اليسار حوف واحد إلى اليسار واحد إلى الأسفل اليسار واحد إلى الأسفل اليسار واحد إلى الأسفل اليسار الإساميم إلى الأسفل اليسار اليس | F8، ثم اضغط السهم إلى اليسار | ت دريد الأحد في الأقدري |
| كلمة، ومرتين لتحديد جملة، وهكذا) SHIFT+F8 إنقاص حجم تحديد. ESC إنقاف تشغيل وضع التوسيع. إليقاف تشغيل وضع التوسيع. حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين إلى نهاية كلمة إلى نهاية كلمة إلى نهاية كلمة إلى نهاية مطر إلى نهاية سطر إلى نهاية فقرة إلى نهاية فقرة إلى نهاية فقرة إلى نهاية فقرة إلى بداية فقرة إلى نهاية فقرة إلى بداية مستند CTRL+SHIFT+HOME إلى نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+HOME إلى نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+PAG إلى نهاية إطار | أو السهم إلى اليمين | تعتب العرف الاترب. |
| وهكذا) SHIFT+F8 (إنقاص حجم تحديد. ESC إنقاض تشغيل وضع التوسيع. (حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليسار حرف واحد إلى اليسار الله الله الله الله الله الله الله ال | F8 (اضغط مرة واحدة لتحديد | |
| القاص حجم تحديد. ESC Bilistrip (القاف تشغيل وضع التوسيع. القاف تشغيل وضع التوسيع. القيمين حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليمين حرف واحد إلى اليميار حرف واحد إلى اليميار الله الله الله الله الله الله الله ال | كلمة، ومرتين لتحديد جملة، | زيادة حجم تحديد. |
| ESC Jan Jan | وهكذا) | |
| Action حرف واحد إلى اليمين Action حرف واحد إلى اليمين Action حرف واحد إلى اليسار Action الي نهاية كلمة اليسار الى نهاية كلمة اليسار الى بداية كلمة اليسون الى بداية كلمة SHIFT+END الى نهاية سطر اليسون الى بداية سطر SHIFT+HOME الى بداية سطر واحد إلى الأسفل الإسفل سطر واحد إلى الأسفل الإسفل الى نهاية فقرة الأسفل الى بداية فقرة الأعلى SHIFT+PAGE DOWN SHIFT+PAGE UP الى بداية مستند CTRL+SHIFT+HOME الى نهاية إطار ALT+CTRL+SHIFT+PAG الى نهاية إطار ALT+CTRL+SHIFT+PAG الى نهاية إطار | SHIFT+F8 | إنقاص حجم تحديد. |
| اليسار حرف واحد إلى اليسار الى نهاية كلمة اليسار التهاب التهام إلى المناب الله الله الله الله الله الله الله ال | ESC | إيقاف تشغيل وضع التوسيع. |
| اليسار اليسام اليسار اليسام اليسار اليسام اليسار اليسام ا | SHIFT+السهم إلى اليمين | حرف واحد إلى اليمين |
| اليسار اليسار اليه تهايه كلمه اليمين اليمين SHIFT+السهم إلى نهاية سطر اليمين SHIFT+END إلى نهاية سطر SHIFT+END إلى نهاية سطر SHIFT+HOME إلى بداية سطر اليمين SHIFT+HOME الله الأسفل الله الأسفل الله الأسفل الله الأعلى الله الله الله الله الله الله الله ال | SHIFT+السهم إلى اليسار | حرف واحد إلى اليسار |
| اليسار اليمين اليمين SHIFT+END SHIFT+END BHFT+HOME SHIFT+HOME SHIFT+HOME SHIFT+HOME WITH SHIFT W | CTRL+SHIFT+السهم إلى | : 1-:1. |
| اليمين SHIFT+END SHIFT+HOME إلى نهاية سطر إلى بداية سطر SHIFT+HOME إلى بداية سطر الله الأسفل الأسفل الأسفل الأعلى الأسفل الاعلى الاطلى الاعلى الاطلى الاعلى الله الأعلى الله الأعلى الله الأعلى الله الله الإسفل الكاسلة الله الاطلى الله الله الله الله الله الله الله ال | اليسار | إلى نهايه كلمه |
| اليمين SHIFT+END SHIFT+HOME اليمين الله نهاية سطر SHIFT+HOME الله SHIFT الله الأسفل الأسفل الأسفل الله الأعلى الله الأعلى الله الله الله الله الله الله الله ال | CTRL+SHIFT+السهم إلى | |
| SHIFT+HOME إلى بداية سطر المسلل ا | اليمين | إلى بدایه کلمه |
| ### SHIFT السهم إلى الأسفل سطر واحد إلى الأسفل الله SHIFT السهم إلى الأعلى سطر واحد إلى الأعلى الله SHIFT السهم إلى الأسفل الكي بداية فقرة الى بداية فقرة الله SHIFT السهم إلى SHIFT + PAGE DOWN الأعلى SHIFT + PAGE UP السهم واحدة إلى الأسفل SHIFT + PAGE UP الى بداية مستند الى بداية مستند CTRL + SHIFT الى نهاية مستند الى نهاية إطار ALT + CTRL + SHIFT + PAG الى نهاية إطار E DOWN | SHIFT+END | إلى نهاية سطر |
| mdc واحد إلى الأعلى wdc واحدة إلى نهاية فقرة الكي بداية فقرة الكي بداية فقرة SHIFT+PAGE DOWN SHIFT+PAGE UP CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+END ALT+CTRL+SHIFT+PAG E DOWN | SHIFT+HOME | إلى بداية سطر |
| الأسفل إلى نهاية فقرة إلى نهاية فقرة إلى بداية فقرة المناطل +CTRL+SHIFT السهم إلى الأعلى SHIFT+PAGE DOWN شاشة واحدة إلى الأسفل SHIFT+PAGE UP شاشة واحدة إلى الأعلى CTRL+SHIFT+HOME إلى بداية مستند CTRL+SHIFT+END إلى نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+PAG إلى نهاية إطار E DOWN | SHIFT+السهم إلى الأسفل | سطر واحد إلى الأسفل |
| الأسفل الكي نهاية فقرة التي نهاية فقرة التي بداية فقرة التي الأعلى SHIFT+PAGE DOWN شاشة واحدة إلى الأسفل SHIFT+PAGE UP شاشة واحدة إلى الأعلى CTRL+SHIFT+HOME التي بداية مستند CTRL+SHIFT+END التي نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+PAG التي نهاية إطار E DOWN | SHIFT+السهم إلى الأعلى | سطر واحد إلى الأعلى |
| الاسفل الأعلى الأعلى الأعلى الأسفل الأعلى SHIFT+PAGE DOWN SHIFT+PAGE UP SHIFT+PAGE UP CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+END ALT+CTRL+SHIFT+PAG E DOWN | CTRL+SHIFT+السهم إلى | 1 |
| الأعلى الأعلى SHIFT+PAGE DOWN SHIFT+PAGE UP SHIFT+PAGE UP CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+END ALT+CTRL+SHIFT+END E DOWN | الأسفل | إلى نهايه ففرة |
| الأعلى SHIFT+PAGE DOWN SHIFT+PAGE UP SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+END ALT+CTRL+SHIFT+PAG E DOWN | CTRL+SHIFT+السهم إلى | |
| SHIFT+PAGE UP SHIFT+PAGE UP CTRL+SHIFT+HOME CTRL+SHIFT+END ALT+CTRL+SHIFT+PAG E DOWN | الأعلى | إلى بدايه ففرة |
| CTRL+SHIFT+HOME الى بداية مستند CTRL+SHIFT+END الى نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+PAG الى نهاية إطار E DOWN | SHIFT+PAGE DOWN | شاشة واحدة إلى الأسفل |
| CTRL+SHIFT+END إلى نهاية مستند ALT+CTRL+SHIFT+PAG إلى نهاية إطار E DOWN | SHIFT+PAGE UP | شاشة واحدة إلى الأعلى |
| ALT+CTRL+SHIFT+PAG إلى نهاية إطار E DOWN | CTRL+SHIFT+HOME | إلى بداية مستند |
| الى نهاية إطار E DOWN | CTRL+SHIFT+END | إلى نهاية مستند |
| E DOWN | ALT+CTRL+SHIFT+PAG | 17 (** 1 |
| CTRL+A التضمين المستند بأكمله | E DOWN | إلى نهاية إطار |
| · • • • • • • • • • • • • • • • • • • • | CTRL+A | لتضمين المستند بأكمله |

| كتلة عمودية من النص | CTRL+SHIFT+F8، ثم |
|------------------------|----------------------------|
| | استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط |
| | ESC لإلغاء وضع التحديد |
| : | F8+مفاتيح الأسهم؛ اضغط |
| إلى موقع معين في مستند | ESC لإلغاء وضع التحديد |

تلميح: إذا كنت تعلم تركيبة المفاتيح التي تنقل نقطة الإدراج، فيمكنك عموماً تحديد النص باستخدام تركيبة المفاتيح نفسها أثناء ضغط المفتاح SHIFT باستمرار. على سبيل المثال، CTRL+السهم إلى اليسار تنقل نقطة الإدراج إلى الكلمة التالية، و CTRL+SHIFT+السهم إلى اليسار تحدد النص من نقطة الإدراج إلى بداية الكلمة التالية.

| تعظم الإدارج إلى بداية الكلمة الثالية. | |
|--|------------------------------|
| ومات في جدول | تحديد النص والرس |
| تحديد محتويات الخلية التالية. | TAB |
| تحديد محتويات الخلية السابقة. | SHIFT+TAB |
| | اضغط باستمرار المفتاح SHIFT |
| توسيع التحديد إلى الخلايا المجاورة. | واضغط مفتاح سهم بشكل متكرر |
| | انقر ضمن الخلية العلوية أو |
| | السفلية من عمود. اضغط |
| تحدید عمود. | باستمرار المفتاح SHIFT |
| | واضغط مفتاح السهم إلى الأعلى |
| | أو إلى الأسفل بشكل متكرر |
| | CTRL+SHIFT+F8، ثم |
| توسيع تحديد (أو كتلة.) | استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط |
| | ESC لإلغاء وضع التحديد |
| إزالة التحديد. | SHIFT+F8 |
| | ALT+5 على لوحة المفاتيح |
| تحديد جدول بأكمله. | الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM |
| | (LOCK |
| ن جدول | التتقل ضمر |
| الخلية التالية في صف | TAB |
| الخلية السابقة في صف | SHIFT+TAB |
| أول خلية في صف | ALT+HOME |

| | 1 |
|---|-------------------------------|
| آخر خلية في صف | ALT+END |
| أول خلية في عمود | ALT+PAGE UP |
| آخر خلية في عمود | ALT+PAGE DOWN |
| الصف السابق | السهم إلى الأعلى |
| الصف التالي | السهم إلى الأسفل |
| وأحرف جدولة في جدول | إدراج فقرات |
| فقرات جديدة في خلية | ENTER |
| أحرف جدولة في خلية | CTRL+TAB |
| ت الأحرف | تطبيق تنسيقاه |
| تغيير تتسيق الأحرف (الأمر خط، القائمة تنسيق). | CTRL+D |
| تغيير حالة الأحرف. | SHIFT+F3 |
| تتسيق الأحرف كأحرف استهلالية كبيرة. | CTRL+SHIFT+A |
| تطبيق التسيق الغامق. | CTRL+B |
| تطبيق التسطير. | CTRL+U |
| تسطير الكلمات وليس المسافات. | CTRL+SHIFT+W |
| نص بتسطير مزدوج | CTRL+SHIFT+D |
| تطبيق تنسيق نص مخفي. | CTRL+SHIFT+H |
| تطبيق التنسيق المائل. | CTRL+I |
| تنسيق الأحرف كأحرف استهلالية صغيرة. | CTRL+SHIFT+K |
| تطبيق تتسيق منخفض (تباعد تلقائي). | CTRL+علامة المساواة |
| تطبيق تتسيق مرتفع (تباعد تلقائي). | CTRL+SHIFT علامة الجمع |
| إزالة تتسيق الأحرف اليدوي. | CTRL+مفتاح المسافة |
| تغيير التحديد إلى الخط Symbol. | CTRL+SHIFT+Q |
| سيقات النص | عرض ونسخ تنا |
| | +CTRL+SHIFT (العلامة |
| عرض الأحرف غير القابلة للطباعة. | النجمية) |
| | SHIFT+F1 (ثم انقر فوق |
| مراجعة تتسيق نص. | النص الذي تريد مراجعة تتسيقه) |
| نسخ التنسيقات. | CTRL+SHIFT+C |
| لصق التسيقات. | |

| نسيق | نسخ الت |
|--|-------------------------------------|
| نسخ التسيق من النص | CTRL+SHIFT+C |
| تطبیق تنسیق تم نسخه علی نص | CTRL+SHIFT+V |
| ماط الفقرات | |
| تطبيق نمط. | CTRL+SHIFT+S |
| بدء التنسيق التلقائي. | ALT+CTRL+K |
| تطبيق النمط "عادي". | CTRL+SHIFT+N |
| تطبيق النمط "العنوان ١". | ALT+CTRL+1 |
| تطبيق النمط "العنوان ٢". | ALT+CTRL+2 |
| تطبيق النمط "العنوان ٣". | ALT+CTRL+3 |
| تطبيق النمط "قائمة". | CTRL+SHIFT+L |
| شي السفلية، والتعليقات الختامية | المراجع، والحوان |
| وضع علامة لإدخال جدول محتويات. | ALT+SHIFT+O |
| وضع علامة لإدخال جدول مصادر (استشهاد). | ALT+SHIFT+I |
| وضع علامة لإدخال فهرس. | ALT+SHIFT+X |
| إدراج حاشية سفلية. | ALT+CTRL+F |
| إدراج تعليق ختامي. | ALT+CTRL+D |
| مهام، ومربعات الحوار | القوائم، وأشرطة الأدوات، وأجزاء الم |
| تحديد شريط القوائم، أو إغلاق قائمة مفتوحة وقائمتها الفرعية في | F10 أو ALT |
| الوقت نفسه. | |
| تحدید جزء مهام أو شریط أدوات بعد ضغط F10 أو ALT لتحدید | CTRL+TAB أو |
| شريط القوائم. يؤدي ضغط المفاتيح بشكل متكرر إلى نقل التركيز | CTRL+SHIFT+TAB |
| بين أشرطة الأدوات المفتوحة، وأشرطة القوائم، وجزء المهام. | |
| تحديد الزر التالي أو السابق أو القائمة التالية أو السابقة، عندما | |
| يكون شريط الأدوات (شريط الأدوات: شريط يحتوي على أزرار | TAB أو SHIFT+TAB |
| وخيارات يمكنك استخدامها لتتفيذ أوامر. لعرض شريط الأدوات، | |
| انقر فوق تخصيص من القائمة أدوات ثم انقر فوق علامة التبويب | |
| أشرطة الأدوات). أو شريط القوائم محدداً. | |
| فتح القائمة المحددة، أو تنفيذ الإجراء الخاص بالزر أو الأمر | ENTER |
| المحدد. | |

| عرض القائمة المختصرة للعنصر المحدد. | SHIFT+F10 |
|---|-------------------------------|
| عرض القائمة المختصرة لشريط العنوان. | ALT+مفتاح المسافة |
| تحديد الأمر التالي أو السابق، عندما تكون قائمة ما أو قائمة | السهم إلى الأسفل أو السهم إلى |
| فرعية مفتوحة. | الأعلى |
| تحديد القائمة إلى اليسار أو اليمين. وعندما تكون القائمة الفرعية | السهم إلى اليسار أو السهم إلى |
| مفتوحة، تبديل بين القائمة الرئيسية والفرعية. | اليمين |
| تحديد الأمر الأول أو الأخير على القائمة أو القائمة الفرعية. | HOME أو END |
| إغلاق قائمة مفتوحة. وعندما تكون القائمة الفرعية مفتوحة، يتم | ESC |
| إغلاقها فقط. | |
| فتح القائمة المحددة. | SHIFT+السهم إلى الأسفل |
| عرض المجموعة الكاملة للأوامر، عندما تكون قائمة مصغّرة | CTRL+السهم إلى الأسفل |
| مفتوحة. | |
| إضافة زر شريط أدوات إلى قائمة. عند كتابة مفتاح الاختصار | |
| هذا ثم النقر فوق زر شريط أدوات، يضيف Microsoft Word | (علامة المساواة) |
| الزر إلى القائمة المناسبة. على سبيل المثال، انقر فوق تعداد | ALT+CTRL+= |
| نقطي على شريط الأدوات تنسيق لإضافة الأمر تعداد نقطي إلى | |
| القائمة تنسيق. | |
| إزالة أمر من قائمة. بكتابة مفتاح الاختصار هذا ثم تحديد أمر | 1*:) ALT CTD |
| قائمة، تتم إزالة الأمر. يمكنك إضافة أمر القائمة إلى القائمة إذا | +ALT+CTRL (مفتاح |
| غيرت رأيك. | الشرطة، علامة الطرح) |
| تخصيص مفتاح الاختصار لأمر قائمة. عند كتابة مفتاح | |
| الاختصار هذا ثم تحديد أمر قائمة، يفتح مربع الحوار تخصيص | (مفتاح + على لوحة المفاتيح |
| لوحة المفاتيح بحيث يمكنك إضافة مفتاح اختصار، أو تغييره، أو | الرقمية) ++ALT+CTRL |
| إزالته. | |
| سفحات ويب | العمل مع ص |
| إدراج ارتباط تشعبي. | CTRL+K |
| الانتقال إلى الخلف صفحة واحدة. | ALT+سهم إلى اليسار |
| الانتقال إلى الأمام صفحة واحدة. | ALT+سهم إلى اليمين |
| تحديث، | F9 |

ملاحظة: لاستخدام المفاتيح للانتقال إلى الخلف أو إلى الأمام صفحة واحدة أو لتحديث صفحة، يجب أن يكون شريط الأدوات ويب معروضاً، فاضغط ALT، واضغط V، واضغط T، واستخدم مفاتيح الأسهم لتحديد ويب، ثم اضغط V، واضغط ت

| وسعا، إلى ما يسل معرب الأدواد ويب، ثم اضغط ENTER. | |
|--|---------------------------|
| ل البريد الإلكتروني | |
| استخدم المفاتيح التالية (إذا كنت ترسل مستنداً أو رسالة عبر | |
| البريد الإلكتروني) وذلك عندما تكون نقطة الإدراج في رأس رسالة | ALT+S |
| البريد الإلكتروني. لنقل نقطة الإدراج إلى رأس رسالة البريد | ALI+5 |
| الإلكتروني، اضغط SHIFT+TAB. | |
| إرسال المستند النشط أو الرسالة النشطة. | CTRL+SHIFT+B |
| فتح دفتر العناوين. | ALT+ن، CTRL+K |
| عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، تدقيق الأسماء في | · . A.I. T. |
| الأسطر "إلى"، و "نسخة"، و "مخفية" مقارنة مع دفتر العناوين. | ALT+ز |
| فتح "دفتر العناوين" في الحقل "إلى" | ALT+ؤ |
| عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، فتح "دفتر العناوين" | ነ+ALT |
| في الحقل "نسخة". | λ+ Ψ Γ |
| إذا كان الحقل "مخفية" مرئياً، يتم فتح "دفتر العناوين" في الحقل | |
| "مخفية". لعرض الحقل "مخفية"، افتح "دفتر العناوين" لأي حقل، | ALT+ت |
| وأدرج اسماً أو اكتبه في المربع "مخفية". | |
| الانتقال إلى حقل "الموضوع". | ALT+P |
| فتح مربع الحوار خيارات الرسالة في Microsoft Outlook. | CTRL+SHIFT+G |
| إنشاء علامة رسالة. | TAB |
| عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، الانتقال إلى المربع | |
| التالي في رأس رسالة البريد الإلكتروني. عندما يكون آخر مربع | SHIFT+TAB |
| في رأس رسالة البريد الإلكتروني نشطاً، ينقل TAB نقطة الإدراج | SHIFT+TAB |
| إلى نص المستند أو الرسالة. | |
| تحديد الحقل أو الزر السابق في رأس رسالة البريد الإلكتروني. | CTRL+TAB |
| عندما تكون نقطة الإدراج في رأس رسالة البريد الإلكتروني، تحديد | |
| الزر إرسال. يمكنك بعدها استخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى | العمل مع المستندات وصفحات |
| الأزرار الأخرى. لتنفيذ الإجراء للزر أو الأمر المحدد، اضغط | ويب |
| .ENTER | |

| اة الفقرات | محاذ |
|--|----------------------------------|
| توسيط فقرة. | CTRL+E |
| ضبط فقرة. | CTRL+J |
| محاذاة فقرة إلى اليسار . | CTRL+L |
| محاذاة فقرة إلى اليمين. | CTRL+R |
| إضافة مسافة بادئة إلى فقرة من اليمين. | CTRL+M |
| إزالة مسافة بادئة لفقرة من اليمين. | CTRL+SHIFT+M |
| إنشاء مسافة بادئة معلقة. | CTRL+T |
| تقليص مسافة بادئة معلقة. | CTRL+SHIFT+T |
| إزالة تتسيق فقرة. | CTRL+Q |
| ول تنفيذ عملية دمج المراسلات | |
| مج المراسلات (القائمة أدوات، الأمر رسائل ومراسلات، الأمر | ملاحظة: يجب تشغيل جزء مهام ده |
| كن من استخدام هذه الأوامر. | الفرعي دمج المراسلات) قبل أن تته |
| معاينة دمج المراسلات. | ALT+SHIFT+K |
| دمج مستند. | ALT+SHIFT+N |
| طباعة المستند المدمج. | ALT+SHIFT+M |
| تحرير مستند بيانات دمج المراسلات. | ALT+SHIFT+E |
| إدراج حقل دمج. | ALT+SHIFT+F |
| ع الحقول | العمل مع |
| إدراج حقل DATE. | ALT+SHIFT+D |
| إدراج حقل LISTNUM. | ALT+CTRL+L |
| إدراج حقل PAGE. | ALT+SHIFT+P |
| إدراج حقل TIME. | ALT+SHIFT+T |
| إدراج حقل فارغ. | CTRL+F9 |
| تحديث المعلومات المرتبطة في مستند Microsoft Word | CTRL+SHIFT+F7 |
| المصدر. | OTTLE OTTLE |
| تحديث الحقول المحددة. | F9 |
| إلغاء ارتباط حقل. | CTRL+SHIFT+F9 |
| التبديل بين رمز حقل ^(۱) محدد والنتيجة ^(۲) الخاصة به. | SHIFT+F9 |
| | |

| ALT+SHIFT+F9 | تشغيل GOTOBUTTON أو MACROBUTTON من الحقل |
|------------------------------|--|
| | الذي يعرض نتائج الحقل. |
| F11 | الانتقال إلى الحقل التالي. |
| SHIFT+F11 | الانتقال إلى الحقل السابق. |
| CTRL+F11 | تأمين حقل. |
| CTRL+SHIFT+F11 | الغاء تأمين حقل. |
| مراجعة ا | المستندات |
| ALT+CTRL+M | إدراج تعليق |
| CTRL+SHIFT+E | تشغيل تعقب التغييرات أو إيقاف تشغيله. |
| ALT+SHIFT+C | إغلاق "جزء المراجعة" إذا كان مفتوحاً. |
| عرض تذ | خطيط القراءة |
| HOME | الانتقال إلى بداية المستند. |
| END | الانتقال إلى نهاية المستند. |
| رقم، ثم ENTER | الانتقال إلى الصفحة ذات الرقم المعين. |
| CTRL+] | زيادة حجم النص المحدد بمقدار نقطة واحدة. |
| CTRL+[| إنقاص حجم النص المحدد بمقدار نقطة واحدة. |
| ESC | إنهاء عرض تخطيط القراءة. |
| استخدام | م مربعات الحوار |
| ALT+F6 | العودة من مربع حوار مفتوح إلى المستند من أجل مربعات الحوار |
| | مثل بحث واستبدال التي تعتمد هذا السلوك. |
| TAB | الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية. |
| SHIFT+TAB | الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة. |
| CTRL+TAB | التبديل إلى التبويب التالي في مربع حوار. |
| CTRL+SHIFT+TAB | التبديل إلى التبويب السابق في مربع حوار. |
| مفاتيح الأسهم | التنقل بين الخيارات في قائمة منسدلة مفتوحة، أو بين الخيارات في |
| | مجموعة من الخيارات. |
| 721 N 10: | تنفيذ الإجراء المعين للزر المحدد؛ تحديد أو الغاء تحديد خانة |
| مفتاح المسافة | الاختيار المحددة. |
| الحرف الأول لأحد الخيارات في | The state of the s |
| قائمة منسدلة | فتح القائمة إذا كانت مغلقة والانتقال إلى ذلك الخيار فيها. |

| ALT+ الحرف المسطر في خيار | تحديد خيار؛ تحديد خانة اختيار أو إلغاء تحديدها. |
|---------------------------------------|---|
| ALT+السهم للأسفل | فتح قائمة منسدلة محددة. |
| ESC | إغلاق قائمة منسدلة محددة؛ إلغاء أمر وإغلاق مربع حوار. |
| ENTER | تشغيل الأمر المحدد. |
| استخدام مربعات الح | وار فتح، وحفظ باسم، وإدراج صورة |
| CTRL+F12 | عرض مربع الحوار فتح . |
| F12 | عرض مربع الحوار حفظ باسم. |
| ALT+1 | الانتقال إلى المجلد السابق |
| ALT+2 | فتح المجلد الموجود أعلى بمستوى واحد عن المجلد المفتوح (الزر |
| ALI+2 | مستوى واحد إلى الأعلى). |
| ALT+3 | إغلاق مربع الحوار وفتح صفحة بحث على Wide World |
| | Web (شبكة ويب العالمية (WWW)(الزر بحث على ويب). |
| ALT+4 | حذف المجلد أو الملف المحدد (الزرحذف). |
| ALT+5 | إنشاء مجلد فرعي جديد في المجلد المفتوح (الزر إنشاء مجلد |
| | جديد). |
| | التبديل بين طرق العرض قائمة، وتفاصيل، وخصائص، ومعاينة، |
| ALT+6 | ومصغرات، وإطارات متجانبة، ورموز (انقر فوق السهم إلى جانب |
| | طرق العرض). |
| ALT+7 أو ALT+د | عرض القائمة أدوات (الزر أدوات). |
| SHIFT+F10 | عرض قائمة مختصرة لعنصر محدد مثل مجلد أو ملف. |
| TAB | التنقل بين الخيارات أو النواحي في مربع الحوار . |
| F4 أو ALT+ح | فتح القائمة بحث في أو حفظ في. |
| F5 | تحديث الملفات المرئية في مربع الحوار فتح أو حفظ باسم |
| F3 | (القائمة ملف). |
| استخدام مربعات التح | ترير ضمن مربعات الحوار |
| HOME | الانتقال إلى بداية الإدخال. |
| END | الانتقال إلى نهاية الإدخال. |
| السهم إلى اليسار أو السهم إلى | المحتفظ والمراب المال أوال المرب |
| اليمين | الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار أو إلى اليمين. |
| CTRL+السهم إلى اليسار | الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار. |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | |

| الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين. | CTRL+السهم إلى اليمين |
|---|----------------------------|
| تحديد حرف واحد إلى اليسار أو إلغاء تحديده. | SHIFT+السهم إلى اليسار |
| تحديد حرف واحد إلى اليمين أو إلغاء تحديده. | SHIFT+السهم إلى اليمين |
| تحديد كلمة واحدة إلى اليسار أو إلغاء تحديدها. | CTRL+SHIFT+السهم إلى |
| | اليسار |
| | CTRL+SHIFT+السهم إلى |
| تحديد كلمة واحدة إلى اليمين أو إلغاء تحديدها. | اليمين |
| تحديد من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال. | SHIFT+HOME |
| تحديد من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال. | SHIFT+END |
| Microsoft Word | المهام الشائعة في مستند |
| إنشاء مسافة غير منقسمة. | CTRL+SHIFT+مفتاح |
| إلىناء مساقة عير متعسمة. | المسافة |
| إنشاء واصلة غير منقسمة. | CTRL+HYPHEN |
| جعل الأحرف غامقة. | CTRL+B |
| جعل الأحرف مائلة. | CTRL+I |
| جعل الأحرف مسطّرة، أي يوجد خط في أسفلها. | CTRL+U |
| إنقاص حجم الخط. | >+CTRL+SHIFT |
| زيادة حجم الخط. | <+CTRL+SHIFT |
| إزالة تتسيق فقرة أو أحرف. | CTRL+مفتاح المسافة |
| نسخ النص أو الكائن المحدد. | CTRL+C |
| قص النص أو الكائن المحدد. | CTRL+X |
| لصق نص أو كائن. | CTRL+V |
| التراجع عن الإجراء الأخير. | CTRL+Z |
| إعادة الإجراء الأخير. | CTRL+Y |
| ف خاصة | إدراج أحرا |
| حقل | CTRL+F9 |
| | ENTER (بعد كتابة الأحرف |
| إدخال نص تلقائي | الأولى من اسم إدخال "النص |
| إِنْكَالُ لَكُنُ لَكُنَّ لِنَاكُانًا لِكُنَّ لَكُنَّا لَكُنَّ لَكُنَّا لَكُنْ لَكُنَّا لَكُنَّا لَكُنْ لَكُنَّا لَكُنَّا لَكُنْ لَكُنَّا لَكُنَّا لَكُنْ لَكُنْ لَكُنْ لَكُنْ لَكُنْ لَكُنَّا لَكُنْ لَكُنْ لِكُنَّا لَكُنْ لِكُنْ لَكُنْ لِكُنَّا لَكُنْ لَكُنْ لِكُنَّا لِكُنَّا لِكُنْ لَكُنْ لِكُنْ لْلِيلِي لِلْكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِكُنْ لِلْلَّاكِ لِلْلَّالِ لِلْلَّالِ لِلْلِكُ لِلْلِّلْ لِلْلِيلِيلِكُ لِلْلَّا لِلْلِيلِيلِيلِكُ لِلْلَّالِ لِلْلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِ لِللْلِيلِيلِيلِكُ لِلْلَّالِيلِ لِلْلِّلْلِيلِ لِلْلِّلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِ لِللْلِّلْلِيلِ لِلْلِلْلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلْلِيلِ لْلْلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلِيلِيلِ لِلْلْلِلْلِيلِ لِلْلْلِلْلِلْلِلْلِلْلِلْلِلْلِيلِلْلِلْ | التلقائي" وعند ظهور "تلميح |
| | الشاشة") |

| SHIFT+ENTER | فاصل أسطر |
|-------------------------|---|
| CTRL+ENTER | فاصل صفحات |
| CTRL+SHIFT+ENTER | فاصل مقطعي |
| ALT+CTRL+إشارة الطرح | شرطة طويلة |
| CTRL+إشارة الطرح | شرطة قصيرة |
| CTRL+واصلة | واصلة اختيارية |
| CTRL+SHIFT+واصلة | واصلة غير منقسمة |
| CTRL+SHIFT+مفتاح | |
| المسافة | مسافة غير منقسمة |
| ALT+CTRL+C | رمز حقوق النشر |
| ALT+CTRL+R | رمز العلامة التجارية المسجلة |
| ALT+CTRL+T | رمز العلامة التجارية |
| ALT+CTRL+نقطة | علامة القطع |
| ` ،`+CTRL | علامة اقتباس مفردة – فتح |
| +CTRL'، '+ | علامة اقتباس مفردة – إغلاق |
| CTRL+`, SHIFT+' | علامة اقتباس مزدوجة - فتح |
| CTRL+', SHIFT+' | علامة اقتباس مزدوجة - إغلاق |
| إدراج أحرف باس | تخدام رموز الأحرف |
| | حرف Unicode الخاص برمز حرف Unicode (السداسي |
| | عشر) المعيّن. على سبيل المثال، لإدراج رمز عملة اليورو، اكتب |
| رمز الحرف، ALT+X | AC۲۰، ثم اضغط باستمرار المفتاح ALT واضغط X. |
| | حرف ANSI مجموعة أحرف ANSI الخاص برمز حرف ANSI |
| ALT+رمز الحرف (على لوحة | (العشري) المعيّن. على سبيل المثال، لإدراج رمز عملة اليورو، |
| المفاتيح الرقمية) | اضغط باستمرار المفتاح ALT واضغط ١٢٨ على لوحة المفاتيح |
| | الرقمية. |
| | |

طباعة المستندات ومعاينتها

| CTRL+P | طباعة مستند. |
|---------------|---|
| ALT+CTRL+I | التبديل إلى معاينة قبل الطباعة أو الخروج من المعاينة. |
| مفاتيح الأسهم | التنقل ضمن جزء المعاينة عند التكبير. |

| | PAGE UP أو |
|---|--------------------|
| الانتقال بقدر صفحة معاينة واحدة عند التصغير. | DOWN |
| الانتقال إلى صفحة المعاينة الأولى عند التصغير. | CTRL+HOME |
| الانتقال إلى صفحة المعاينة الأخيرة عند التصغير. | CTRL+END |
| للغة والكتابة اليدوية | التعرف علم |
| التبديل بين اللغات أو تخطيطات لوحات المفاتيح. | ALT الأيسر +SHIFT |
| تشغيل محرر أسلوب الإدخال (IME) الياباني على لوحة مفاتيح | ~+ALT |
| ١٠١ أو إيقاف تشغيله. | |
| تشغيل IME الكوري على لوحة مفاتيح ١٠١ أو إيقاف تشغيله. | ALT الأيمن |
| تشغيل IME الصيني على لوحة مفاتيح ١٠١ أو إيقاف تشغيله. | CTRL+مفتاح المسافة |
| الوظيفية | المفاتيح |
| الحصول على التعليمات أو زيارة Microsoft Office Online. | F1 |
| نقل النص أو الرسومات. | F2 |
| الدراج إدخال نص تلقائي (بعد أن يعرض Microsoft Word | F3 |
| الإدخال). | 13 |
| تكرار الإجراء الأخير. | F4 |
| اختيار أمر الانتقال إلى (القائمة تحرير). | F5 |
| الانتقال إلى الجزء أو الإطار التالي. | F6 |
| اختيار الأمر تدقيق إملائي (القائمة أدوات). | F7 |
| توسيع تحديد. | F8 |
| تحديث الحقول المحددة. | F9 |
| تتشيط شريط القوائم. | F10 |
| الانتقال إلى الحقل التالي. | F11 |
| اختيار الأمر حفظ باسم (القائمة ملف). | F12 |
| و+المفتاح الوظيفي | SHIFT |
| بدء تشغيل التعليمات الحساسة للسياق أو الكشف عن | OLUET: E1 |
| التسيق. | SHIFT+F1 |
| نسخ نص. | SHIFT+F2 |
| تغيير حالة الأحرف. | SHIFT+F3 |

| SHIFT+F4 | تكرار الإجراء بحث أو الانتقال إلى. |
|---------------|---|
| SHIFT+F5 | الانتقال إلى التغيير الأخير. |
| SHIFT+F6 | الانتقال إلى الجزء أو الإطار السابق. |
| OLUET. EG | اختيار الأمر قاموس المرادفات (القائمة أدوات، القائمة |
| SHIFT+F7 | الفرعية ا للغة) . |
| SHIFT+F8 | تقليص تحديد. |
| SHIFT+F9 | التبديل بين رمز حقل ونتيجته. |
| SHIFT+F10 | عرض قائمة مختصرة. |
| SHIFT+F11 | الانتقال إلى الحقل السابق. |
| SHIFT+F12 | اختيار الأمر حفظ (القائمة ملف). |
| المفة+CTRL | تاح الوظيفي |
| CTRL+F2 | اختيار الأمر معاينة قبل الطباعة (القائمة ملف). |
| CTRL+F3 | قص إلى المصطلحات الخاصة |
| CTRL+F4 | إغلاق الإطار. |
| CTRL+F5 | استعادة حجم إطار المستند (على سبيل المثال، بعد تكبيره إلى |
| 011.2113 | الحد الأقصى). |
| CTRL+F6 | الانتقال إلى الإطار التالي. |
| CTRL+F7 | اختيار الأمر نقل (القائمة المختصرة لشريط العنوان). |
| CTRL+F8 | اختيار الأمر حجم (القائمة المختصرة لشريط العنوان). |
| CTRL+F9 | إدراج حقل فارغ. |
| CTRL+F10 | تكبير إطار المستند إلى الحد الأقصى. |
| CTRL+F11 | تأمين حقل. |
| CTRL+F12 | اختيار الأمر فتح (القائمة ملف). |
| +CTRL+SHIFT | -المفتاح الوظيف <i>ي</i> |
| CTRL+SHIFT+F3 | إدراج محتويات المصطلحات الخاصة |
| CTRL+SHIFT+F5 | تحرير إشارة مرجعية. |
| CTRL+SHIFT+F6 | الانتقال إلى الإطار السابق. |
| CTRL+SHIFT+F7 | تحديث المعلومات المرتبطة في مستد Microsoft Word المصدر. |
| | • |

| CTRL+SHIFT+F8 | توسيع تحديد أو كتلة (ثم ضغط أحد مفاتيح الأسهم). |
|----------------|--|
| CTRL+SHIFT+F9 | إلغاء ارتباط حقل. |
| CTRL+SHIFT+F11 | الغاء تأمين حقل. |
| CTRL+SHIFT+F12 | اختيار الأمر طباعة (القائمة ملف). |
| ALT+المفتاح | الوظيفي |
| ALT+F1 | الانتقال إلى الحقل التالي. |
| ALT+F3 | إنشاء إدخال نص تلقائي |
| ALT+F4 | إنهاء Microsoft Word. |
| ALT+F5 | استعادة حجم إطار البرنامج. |
| ALTIC | العودة من مربع حوار مفتوح إلى المستند من أجل مربعات الحوار |
| ALT+F6 | مثل بحث واستبدال التي تعتمد هذا السلوك. |
| | البحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي. يجب أن تكون خانة |
| ALT+F7 | الاختيار تدقيق إملائي أثناء الكتابة محددة (القائمة أدوات، مربع |
| | الحوار خيارات، التبويب إ ملائي ونحوي). |
| ALT+F8 | تنفيذ ماكرو. |
| ALT+F9 | التبديل بين كافة رموز الحقول والنتائج الخاصة بها. |
| ALT+F10 | تكبير إطار البرنامج إلى الحد الأقصى. |
| ALT+F11 | عرض تعليمات Microsoft Visual Basic البرمجية. |
| T+SHIFT | AL+المفتاح الوظيفي |
| ALT+SHIFT+F1 | الانتقال إلى الحقل السابق. |
| ALT+SHIFT+F2 | اختيار الأمر حفظ (القائمة ملف). |
| ALT. CHIET. FO | تشغيل GOTOBUTTON أو MACROBUTTON من الحقل |
| ALT+SHIFT+F9 | الذي يعرض نتائج الحقل. |
| | عرض القائمة أو الرسالة لعلامة ذكية. إذا وجدت أكثر من علامة |
| ALT+SHIFT+F10 | ذكية واحدة، فسيتم التبديل إلى العلامة الذكية التالية وعرض |
| | القائمة أو الرسالة الخاصة بها. |
| ALT+SHIFT+F11 | بدء تشغيل محرر البرامج النصية لـ Microsoft. |
| RL+ALT | CTF+المفتاح الوظيفي |
| CTRL+ALT+F1 | عرض معلومات نظام Microsoft. |
| CTRL+ALT+F2 | الأمر فتح (القائمة ملف). |
| | |

| لمهام "تعليمات" | جزء ا |
|---|-----------------------------|
| عرض جزء المهام تعليمات . | F1 |
| التبديل بين جزء المهام تعليمات وبرنامج Word. | F6 |
| تحديد العنصر التالي في جزء المهام تعليمات . | TAB |
| تحديد العنصر السابق في جزء المهام تعليمات. | SHIFT+TAB |
| تنفيذ الإجراء للعنصر المحدد. | ENTER |
| تحديد العنصر التالي أو السابق، على التوالي. | سهم إلى الأسفل وسهم إلى |
| تحديد العنصر النائي أو السابق، على النوائي. | الأعلى في جدول المحتويات |
| العودة إلى جزء المهام السابق. | ALT+سهم إلى اليسار |
| الانتقال إلى جزء المهام التالي. | ALT+سهم إلى اليمين |
| فتح قائمة أجزاء المهام. | CTRL+مفتاح المسافة |
| إغلاق جزء المهام الحالي وإعادة فتحه. | CTRL+F1 |
| إظهار الكل أو إخفاء الكل | SHIFT+TAB |
| طباعة. | CONTROL+P |
| تمرير مقدار صغير إلى الأعلى والأسفل على التوالي ضمن | السهم إلى الأعلى والسهم إلى |
| موضوع التعليمات المعروض حالياً. | الأسفل |
| تمرير مقدار أكبر إلى الأعلى والأسفل على التوالي ضمن موضوع | PAGE و PAGE UP |
| التعليمات المعروض حالياً. | DOWN |
| تغيير إطار التعليمات من منفصل عن Word (غير متجانب) إلى | ALT+U |
| متصل بـ Word (متجانب). | , AET - O |
| عرض قائمة أوامر الإطار التعليمات؛ يتطلب ذلك أن يكون إطار | SHIFT+F10 |
| التعليمات نشطاً (انقر فوق عنصر ضمن إطار التعليمات). | |
| ء المهام واستخدامها | |
| فتح جزء المهام أو إخفاء جزء المهام الحالي. | CTRL+F1 |
| الانتقال إلى جزء مهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من | |
| تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك | F6 |
| موقعه وصغر حجمه باستخدام هذه الأوامر مع استمرار العمل | |
| ضمن الملفات.) من جزء آخر في إطار البرنامج. (قد تحتاج إلى | |
| ضغط F6 أكثر من مرة واحدة). | |
| عندما تكون قائمة أو شريط أدوات (شريط الأدوات: شريط يحتوي | CTRL+TAB |

| | على أزرار وخيارات يمكنك استخدامها لتنفيذ أوامر. لعرض شريط |
|---|---|
| | الأدوات، انقر فوق تخصيص من القائمة أدوات ثم انقر فوق |
| | علامة التبويب أشرطة الأدوات). نشطاً، الانتقال إلى جزء مهام. |
| | (قد تحتاج إلى ضغط CTRL+TAB أكثر من مرة واحدة). |
| CTRL+مفتاح المسافة | فتح قائمة أجزاء المهام. |
| ALT+HOME | الانتقال إلى جزء مهام الشروع في العمل. |
| ALT+سهم إلى اليسر | عكس تسلسل أجزاء المهام المفتوحة. |
| ALT+سهم إلى اليمين | تكرار تسلسل أجزاء المهام المفتوحة. |
| ESC | إغلاق قائمة في حال وجود قائمة مفتوحة حالياً، أو العودة إلى |
| ESC | المستند. |
| CHIET, TAD ÎTAD | عندما يكون جزء المهام نشطاً، تحديد الخيار التالي أو السابق في |
| TAB أو SHIFT+TAB | جزء المهام. |
| السهم إلى الأسفل أو السهم إلى | التتقل بين الاختيارات في قائمة فرعية محددة؛ التنقل بين خيارات |
| الأعلى | معينة في مجموعة خيارات. |
| مفتاح المسافة أو ENTER | فتح القائمة المحددة، أو تنفيذ الإجراء المعين للزر المحدد. |
| | فتح قائمة مختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر |
| SHIFT+F10 | متعلقة بعنصر معيّن. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس |
| 3HIF1+F10 | الأيمن فوق عنصر ما أو اضغط SHIFT+F10.) في مستند؛ |
| | فتح قائمة منسدلة لعنصر المعرض المحدد. |
| HOME أو END | عندما تكون قائمة أو قائمة فرعية مرئية، تحديد الأمر الأول أو |
| ا۱۱۵۱۷۱۱ او کاما | الأخير في القائمة أو القائمة الفرعية. |
| PAGE UP أو | |
| DOWN | التمرير إلى الأعلى أو إلى الأسفل في قائمة المعرض المحددة. |
| CTRL+السهم إلى اليسار أو CTRL+السهم إلى اليمين | توسيع أو طي عنصر قابل للطي في قائمة المعرض. |
| | |
| CTRL+END | الانتقال إلى أعلى أو أسفل قائمة المعرض المحددة. |
| | |

المؤلفان في سطور:



أ.م.د. حدر نعمة بخت:

من مواليد النجف الأشرف عام ١٩٧١ يعمل أستاذ في كلية الإدارة والاقتصاد-جامعة الكوفة حاصل على شهادة الدكتوراه في العلوم الاقتصادية.

e-mail: he222222@yahoo.com

http://www.mng.kufauniv.com/teaching/heider http://www.facebook.com/drheider الموقعالشخصىي: الفسيوك Facebook:

- شارك في العديد من الدورات التدريبية سواء كمحاضر أو كمتدرب

حرس العديد من المواد في الدراسات الأولية والدراسات العليا.

ناقش عشرات رسائل الماجستير واطاريح الدكتوراه، كما اشرف على عدد من رسائل الماجستير.

تسلم العديد من المناصب الإدارية والعلمية.

له عشرات المقالات والدراسات والبحوث في المجالات الاقتصادية وفي مجال الحاسوب.

من مؤلفاته:

١ - سياسات الاستقرار الاقتصادي في الولايات المتحدة ومصر والصين.

٢-تحديات الاقتصاد العراقي

٣-دليل الرسائل الجامعية في جامعة الكوفة.

٤-Word 2003 من الألف إلى الياء.

٥-كتاب الانترنت

٦-أساسيات الحاسوب

. Windows XP حتاب

السيد أمير يوسف الحسناوي

e-mail: ameeralawham@yahoo.com



من مواليد النجف الاشرف مهتم في مجال الحاسوب وتطبيقاته المختلفة، محاضر في الكثير من الدورات التدريبية، كما عمل في العديد من المؤسسات الأكاديمية والإدارية منذ عام ٢٠٠٥ في مجال الحاسوب والبرامجيات. ساهم في إخراج العديد من الكتب الدينية والإدارية والثقافية.

ومن مؤلفاته:

-Word 2003 من الألف _الياء

-تعليم Excel 2007 الشامل.

-كتاب الوورد ٢٠٠٧.