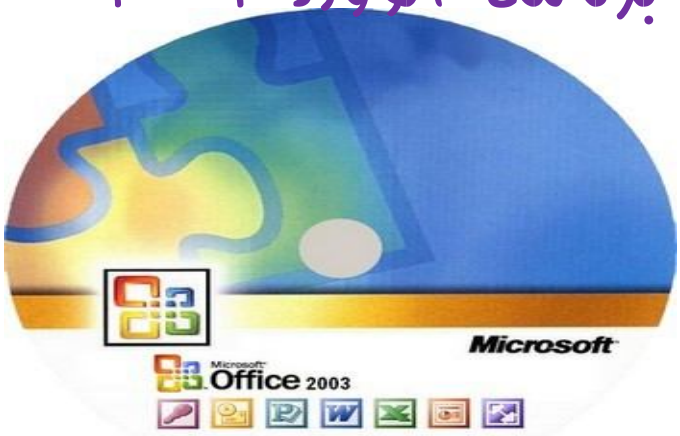
اختصارات لوحة المفاتيح في

برنامج الوورد ٢٠٠٣



تأليف

أ.م.د. حيدر نعمة بخيت

السيد أمير يوسف الحسناوي

جامعة الكوفة

٢٠١٣

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 (،).

إنشاء المستندات وعرضها وحفظها	
CTRL+N	إنشاء مستند جديد من نوع المستند الحالي أو المستند الأحدث.
CTRL+O	فتح مستند.
CTRL+W	إغلاق مستند.
ALT+CTRL+S	تقسيم إطار المستند.
ALT+SHIFT+C	إزالة تقسيم إطار المستند.
CTRL+S	حفظ مستند.
نقل نقطة الإدراج (المؤشر)	
السهم إلى اليسار	حرف واحد إلى اليسار
السهم إلى اليمين	حرف واحد إلى اليمين
CTRL+السهم إلى اليسار	كلمة واحدة إلى اليسار
CTRL+السهم إلى اليمين	كلمة واحدة إلى اليمين
CTRL+السهم إلى الأعلى	فقرة واحدة إلى الأعلى
CTRL+السهم إلى الأسفل	فقرة واحدة إلى الأسفل
SHIFT+TAB	خلية واحدة إلى اليمين (في جدول)
TAB	خلية واحدة إلى اليسار (في جدول)
السهم إلى الأعلى	سطر واحد إلى الأعلى
السهم إلى الأسفل	سطر واحد إلى الأسفل

END	إلى نهاية سطر
HOME	إلى بداية سطر
ALT+CTRL+PAGE UP	إلى أعلى الإطار
ALT+CTRL+PAGE DOWN	إلى نهاية الإطار
PAGE UP	شاشة واحدة إلى الأعلى (تمرير)
PAGE DOWN	شاشة واحدة إلى الأسفل (تمرير)
CTRL+PAGE DOWN	إلى أعلى الصفحة التالية
CTRL+PAGE UP	إلى أعلى الصفحة السابقة
CTRL+END	إلى نهاية مستند
CTRL+HOME	إلى بداية مستند
SHIFT+F5	إلى مراجعة سابقة
SHIFT+F5	بعد فتح مستند، إلى الموقع الذي كانت فيه نقطة الإدراج عند آخر إغلاق للمستند
تغيير الخط أو تغيير حجمه	
CTRL+SHIFT+F	تغيير الخط
CTRL+SHIFT+P	تغيير حجم الخط
<+CTRL+SHIFT	زيادة حجم الخط.
>+CTRL+SHIFT	إنقاص حجم الخط.
CTRL+]	زيادة حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.
CTRL+[	إنقاص حجم الخط بمقدار نقطة واحدة.
تعيين تباعد الأسطر	
CTRL+1	أسطر بتباعد مفرد
CTRL+2	أسطر بتباعد مزدوج
CTRL+5	تعيين تباعد سطر ونصف
CTRL+0 (صفر)	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	استبدال نص، وتنسيق معين، وعناصر خاصة.
CTRL+G	الانتقال إلى صفحة، أو إشارة مرجعية، أو حاشية سفلية، أو

	جدول، أو تعليق، أو رسم، أو إلى موقع آخر.
ALT+CTRL+Z	التبديل بين المستندات أو مقاطع من المستند، وبين مستند ورسالة بريد إلكتروني مفتوحة إذا كنت تستخدم Word كمحرر البريد الإلكتروني.
ALT+CTRL+HOME	فتح قائمة بخيارات الاستعراض؛ استخدم مفاتيح الأسهم لتحديد خيار ما، ثم اضغط ENTER للاستعراض عبر مستند باستخدام الخيار المحدد.
التراجع عن الإجراءات وإعادتها	
ESC	إلغاء إجراء.
CTRL+Z	التراجع عن إجراء.
CTRL+Y	إعادة إجراء أو تكراره.
عرض مخطط تفصيلي	
ALT+SHIFT+السهم إلى اليسار	ترقية فقرة.
ALT+SHIFT+السهم إلى اليمين	تخفيض فقرة.
CTRL+SHIFT+N	تخفيض إلى نص أساسي.
ALT+SHIFT+السهم إلى الأعلى	نقل الفقرات المحددة إلى الأعلى.
ALT+SHIFT+السهم إلى الأسفل	نقل الفقرات المحددة إلى الأسفل.
ALT+SHIFT+علامة الجمع	توسيع النص تحت عنوان.
ALT+SHIFT+علامة الطرح	طيّ النص تحت عنوان.
ALT+SHIFT+A	توسيع أو طي كل النص أو العناوين.
مفتاح الخط المائل (/) في لوحة المفاتيح الرقمية	إخفاء تنسيق الأحرف أو عرضه.
ALT+SHIFT+L	إظهار السطر الأول من النص الأساسي أو كامل النص الأساسي.
ALT+SHIFT+1	إظهار كافة العناوين بنمط العنوان ١.

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 باستمرار وضغط المفتاح الذي ينقل نقطة الإدراج.	
بعد التحديد الأول اضغط باستمرار 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 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 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.
توسيع تحديد	

F8	تشغيل وضع التوسيع.
F8، ثم اضغط السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	تحديد الحرف الأقرب.
F8 (اضغط مرة واحدة لتحديد كلمة، ومرتين لتحديد جملة، وهكذا)	زيادة حجم تحديد.
SHIFT+F8	إنقاص حجم تحديد.
ESC	إيقاف تشغيل وضع التوسيع.
SHIFT+السهم إلى اليمين	حرف واحد إلى اليمين
SHIFT+السهم إلى اليسار	حرف واحد إلى اليسار
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليسار	إلى نهاية كلمة
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليمين	إلى بداية كلمة
SHIFT+END	إلى نهاية سطر
SHIFT+HOME	إلى بداية سطر
SHIFT+السهم إلى الأسفل	سطر واحد إلى الأسفل
SHIFT+السهم إلى الأعلى	سطر واحد إلى الأعلى
CTRL+SHIFT+السهم إلى الأسفل	إلى نهاية فقرة
CTRL+SHIFT+السهم إلى الأعلى	إلى بداية فقرة
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+PAGE DOWN	إلى نهاية إطار
CTRL+A	لتضمين المستند بأكمله

CTRL+SHIFT+F8، ثم استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط ESC لإلغاء وضع التحديد	كتلة عمودية من النص
F8+مفاتيح الأسهم؛ اضغط ESC لإلغاء وضع التحديد	إلى موقع معين في مستند
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.	
تحديد النص والرسومات في جدول	
TAB	تحديد محتويات الخلية التالية.
SHIFT+TAB	تحديد محتويات الخلية السابقة.
اضغط باستمرار المفتاح SHIFT واضغط مفتاح سهم بشكل متكرر	توسيع التحديد إلى الخلايا المجاورة.
انقر ضمن الخلية العلوية أو السفلية من عمود. اضغط باستمرار المفتاح SHIFT واضغط مفتاح السهم إلى الأعلى أو إلى الأسفل بشكل متكرر	تحديد عمود.
CTRL+SHIFT+F8، ثم استخدم مفاتيح الأسهم؛ اضغط ESC لإلغاء وضع التحديد	توسيع تحديد (أو كتلة.)
SHIFT+F8	إزالة التحديد.
ALT+5 على لوحة المفاتيح الرقمية (مع إيقاف تشغيل NUM LOCK)	تحديد جدول بأكمله.
التنقل ضمن جدول	
TAB	الخلية التالية في صف
SHIFT+TAB	الخلية السابقة في صف
ALT+HOME	أول خلية في صف

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

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

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

ملاحظة: لاستخدام المفاتيح للانتقال إلى الخلف أو إلى الأمام صفحة واحدة أو لتحديث صفحة، يجب أن يكون شريط الأدوات **ويب** معروضاً. إذا لم يكن شريط الأدوات **ويب** معروضاً، فاضغط ALT، واضغط V، واضغط T، واستخدم مفاتيح الأسهم لتحديد **ويب**، ثم اضغط ENTER.	
إرسال رسائل البريد الإلكتروني	
ALT+S	استخدم المفاتيح التالية (إذا كنت ترسل مستنداً أو رسالة عبر البريد الإلكتروني) وذلك عندما تكون نقطة الإدراج في رأس رسالة البريد الإلكتروني. لنقل نقطة الإدراج إلى رأس رسالة البريد الإلكتروني، اضغط SHIFT+TAB.
CTRL+SHIFT+B	إرسال المستند النشط أو الرسالة النشطة.
ALT+ن، CTRL+K	فتح دفتر العناوين.
ALT+ز	عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، تدقيق الأسماء في الأسطر "إلى"، و"نسخة"، و"مخفية" مقارنة مع دفتر العناوين.
ALT+ؤ	فتح "دفتر العناوين" في الحقل "إلى"
ALT+لا	عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، فتح "دفتر العناوين" في الحقل"نسخة".
ALT+ت	إذا كان الحقل "مخفية" مرئياً، يتم فتح "دفتر العناوين" في الحقل "مخفية". لعرض الحقل "مخفية"، افتح "دفتر العناوين" لأي حقل، وأدرج اسماً أو اكتبه في المربع "مخفية".
ALT+P	الانتقال إلى حقل "الموضوع".
CTRL+SHIFT+G	فتح مربع الحوار **خيارات الرسالة** في Microsoft Outlook.
TAB	إنشاء علامة رسالة.
SHIFT+TAB	عندما تكون نقطة الإدراج في رأس الرسالة، الانتقال إلى المربع التالي في رأس رسالة البريد الإلكتروني. عندما يكون آخر مربع في رأس رسالة البريد الإلكتروني نشطاً، ينقل TAB نقطة الإدراج إلى نص المستند أو الرسالة.
CTRL+TAB	تحديد الحقل أو الزر السابق في رأس رسالة البريد الإلكتروني.
العمل مع المستندات وصفحات ويب	عندما تكون نقطة الإدراج في رأس رسالة البريد الإلكتروني، تحديد الزر **إرسال**. يمكنك بعدها استخدام مفاتيح الأسهم للانتقال إلى الأزرار الأخرى. لتنفيذ الإجراء للزر أو الأمر المحدد، اضغط ENTER.

محاذاة الفقرات	
CTRL+E	توسيط فقرة.
CTRL+J	ضبط فقرة.
CTRL+L	محاذاة فقرة إلى اليسار.
CTRL+R	محاذاة فقرة إلى اليمين.
CTRL+M	إضافة مسافة بادئة إلى فقرة من اليمين.
CTRL+SHIFT+M	إزالة مسافة بادئة لفقرة من اليمين.
CTRL+T	إنشاء مسافة بادئة معلقة.
CTRL+SHIFT+T	تقليص مسافة بادئة معلقة.
CTRL+Q	إزالة تنسيق فقرة.
دمج المراسلات والحقول تنفيذ عملية دمج المراسلات	
ملاحظة: يجب تشغيل جزء مهام **دمج المراسلات** (القائمة **أدوات**، الأمر **رسائل ومراسلات**، الأمر الفرعي **دمج المراسلات**) قبل أن تتمكن من استخدام هذه الأوامر.	
ALT+SHIFT+K	معاينة دمج المراسلات.
ALT+SHIFT+N	دمج مستند.
ALT+SHIFT+M	طباعة المستند المدمج.
ALT+SHIFT+E	تحرير مستند بيانات دمج المراسلات.
ALT+SHIFT+F	إدراج حقل دمج.
العمل مع الحقول	
ALT+SHIFT+D	إدراج حقل DATE.
ALT+CTRL+L	إدراج حقل LISTNUM.
ALT+SHIFT+P	إدراج حقل PAGE.
ALT+SHIFT+T	إدراج حقل TIME.
CTRL+F9	إدراج حقل فارغ.
CTRL+SHIFT+F7	تحديث المعلومات المرتبطة في مستند Microsoft Word المصدر.
F9	تحديث الحقول المحددة.
CTRL+SHIFT+F9	إلغاء ارتباط حقل.
SHIFT+F9	التبديل بين رمز حقل[١] محدد والنتيجة[٢] الخاصة به.
ALT+F9	التبديل بين كافة رموز الحقول والنتائج الخاصة بها.

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	إلغاء تأمين حقل.
مراجعة 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 تخطيط 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 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.
مفتاح المسافة	تنفيذ الإجراء المعين للزر المحدد؛ تحديد أو إلغاء تحديد خانة الاختيار المحددة.
الحرف الأول لأحد الخيارات في 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 الحوار 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 **مستوى واحد إلى الأعلى**).
ALT+3	إغلاق مربع الحوار وفتح صفحة بحث على World Wide Web (شبكة ويب العالمية (WWW)(الزر بحث على ويب).
ALT+4	حذف المجلد أو الملف المحدد (الزر **حذف**).
ALT+5	إنشاء مجلد فرعي جديد في المجلد المفتوح (الزر **إنشاء مجلد جديد**).
ALT+6	التبديل بين طرق العرض **قائمة**، و**تفاصيل**، و**خصائص**، و**معاينة**، و**مصغّرات**، و**إطارات متجانبة**، و**رموز** (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** (القائمة **ملف**).
استخدام مربعات التحرير ضمن مربعات الحوار	
HOME	الانتقال إلى بداية الإدخال.
END	الانتقال إلى نهاية الإدخال.
السهم إلى اليسار أو السهم إلى اليمين	الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار أو إلى اليمين.
CTRL+السهم إلى اليسار	الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار.

CTRL+السهم إلى اليمين	الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين.
SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد حرف واحد إلى اليسار أو إلغاء تحديده.
SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد حرف واحد إلى اليمين أو إلغاء تحديده.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليسار	تحديد كلمة واحدة إلى اليسار أو إلغاء تحديدها.
CTRL+SHIFT+السهم إلى اليمين	تحديد كلمة واحدة إلى اليمين أو إلغاء تحديدها.
SHIFT+HOME	تحديد من نقطة الإدراج إلى بداية الإدخال.
SHIFT+END	تحديد من نقطة الإدراج إلى نهاية الإدخال.
المهام الشائعة في مستند Microsoft Word	
CTRL+SHIFT+مفتاح المسافة	إنشاء مسافة غير منقسمة.
CTRL+HYPHEN	إنشاء واصلة غير منقسمة.
CTRL+B	جعل الأحرف غامقة.
CTRL+I	جعل الأحرف مائلة.
CTRL+U	جعل الأحرف مسطّرة، أي يوجد خط في أسفلها.
>+CTRL+SHIFT	إنقاص حجم الخط.
<+CTRL+SHIFT	زيادة حجم الخط.
CTRL+مفتاح المسافة	إزالة تنسيق فقرة أو أحرف.
CTRL+C	نسخ النص أو الكائن المحدد.
CTRL+X	قص النص أو الكائن المحدد.
CTRL+V	لصق نص أو كائن.
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير.
CTRL+Y	إعادة الإجراء الأخير.
إدراج أحرف خاصة	
CTRL+F9	حقل
ENTER (بعد كتابة الأحرف الأولى من اسم إدخال "النص التلقائي" وعند ظهور "تلميح الشاشة")	إدخال نص تلقائي

SHIFT+ENTER	فاصل أسطر
CTRL+ENTER	فاصل صفحات
CTRL+SHIFT+ENTER	فاصل مقطعي
CTRL+ALT+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
CTRL+ALT+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 باستخدام رموز الأحرف	
رمز *الحرف*، ALT+X	حرف Unicode الخاص برمز حرف Unicode (السداسي عشر) المعيّن. على سبيل المثال، لإدراج رمز عملة اليورو، اكتب AC٢٠، ثم اضغط باستمرار المفتاح ALT واضغط X.
ALT+رمز *الحرف* (على لوحة المفاتيح الرقمية)	حرف ANSI مجموعة أحرف ANSI الخاص برمز حرف ANSI (العشري) المعيّن. على سبيل المثال، لإدراج رمز عملة اليورو، اضغط باستمرار المفتاح ALT واضغط ٠١٢٨ 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 أو PAGE UP DOWN	الانتقال بقدر صفحة معاينة واحدة عند التصغير.
CTRL+HOME	الانتقال إلى صفحة المعاينة الأولى عند التصغير.
CTRL+END	الانتقال إلى صفحة المعاينة الأخيرة عند التصغير.
التعرف على اللغة والكتابة اليدوية	
ALT الأيسر+SHIFT	التبديل بين اللغات أو تخطيطات لوحات المفاتيح.
~+ALT	تشغيل محرر أسلوب الإدخال (IME) الياباني على لوحة مفاتيح ١٠١ أو إيقاف تشغيله.
ALT الأيمن	تشغيل IME الكوري على لوحة مفاتيح ١٠١ أو إيقاف تشغيله.
CTRL+مفتاح المسافة	تشغيل IME الصيني على لوحة مفاتيح ١٠١ أو إيقاف تشغيله.
المفاتيح الوظيفية	
F1	الحصول على التعليمات أو زيارة Microsoft Office Online.
F2	نقل النص أو الرسومات.
F3	إدراج إدخال نص تلقائي (بعد أن يعرض Microsoft Word الإدخال).
F4	تكرار الإجراء الأخير.
F5	اختيار أمر **الانتقال إلى** (القائمة **تحرير**).
F6	الانتقال إلى الجزء أو الإطار التالي.
F7	اختيار الأمر **تدقيق إملائي** (القائمة **أدوات**).
F8	توسيع تحديد.
F9	تحديث الحقول المحددة.
F10	تنشيط شريط القوائم.
F11	الانتقال إلى الحقل التالي.
F12	اختيار الأمر **حفظ باسم** (القائمة **ملف**).
SHIFT+المفتاح الوظيفي	
SHIFT+F1	بدء تشغيل التعليمات الحساسة للسياق أو الكشف عن التنسيق.
SHIFT+F2	نسخ نص.
SHIFT+F3	تغيير حالة الأحرف.

SHIFT+F4	تكرار الإجراء **بحث** أو **الانتقال إلى**.
SHIFT+F5	الانتقال إلى التغيير الأخير.
SHIFT+F6	الانتقال إلى الجزء أو الإطار السابق.
SHIFT+F7	اختيار الأمر **قاموس المرادفات** (القائمة **أدوات**، القائمة الفرعية **اللغة**).
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**).
CTRL+المفتاح 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 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 الوظيفي	
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 مستند Microsoft Word المصدر.

CTRL+SHIFT+F8	توسيع تحديد أو كتلة (ثم ضغط أحد مفاتيح الأسهم).
CTRL+SHIFT+F9	إلغاء ارتباط حقل.
CTRL+SHIFT+F11	إلغاء 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.
ALT+F6	العودة من مربع حوار مفتوح إلى المستند من أجل مربعات الحوار مثل **بحث واستبدال** التي تعتمد هذا السلوك.
ALT+F7	البحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي. يجب أن تكون خانة الاختيار **تدقيق إملائي أثناء الكتابة** محددة (القائمة **أدوات**، مربع الحوار **خيارات**، التبويب **إملائي 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.
ALT+SHIFT+المفتاح الوظيفي	
ALT+SHIFT+F1	الانتقال إلى الحقل السابق.
ALT+SHIFT+F2	اختيار الأمر **حفظ** (القائمة **ملف**).
ALT+SHIFT+F9	تشغيل GOTOBUTTON أو MACROBUTTON من الحقل الذي يعرض نتائج الحقل.
ALT+SHIFT+F10	عرض القائمة أو الرسالة لعلامة ذكية. إذا وجدت أكثر من علامة ذكية واحدة، فسيتم التبديل إلى العلامة الذكية التالية وعرض القائمة أو الرسالة الخاصة بها.
ALT+SHIFT+F11	بدء تشغيل محرر البرامج النصية لـ Microsoft.
CTRL+ALT+المفتاح الوظيفي	
CTRL+ALT+F1	عرض معلومات نظام Microsoft.
CTRL+ALT+F2	الأمر **فتح** (القائمة **ملف**).

جزء المهام "تعليمات"	
F1	عرض جزء المهام **تعليمات**.
F6	التبديل بين جزء المهام **تعليمات** وبرنامج Word.
TAB	تحديد العنصر التالي في جزء المهام **تعليمات**.
SHIFT+TAB	تحديد العنصر السابق في جزء المهام **تعليمات**.
ENTER	تنفيذ الإجراء للعنصر المحدد.
سهم إلى الأسفل وسهم إلى الأعلى في جدول المحتويات	تحديد العنصر التالي أو السابق، على التوالي.
ALT+سهم إلى اليسار	العودة إلى جزء المهام السابق.
ALT+سهم إلى اليمين	الانتقال إلى جزء المهام التالي.
CTRL+مفتاح المسافة	فتح قائمة أجزاء المهام.
CTRL+F1	إغلاق جزء المهام الحالي وإعادة فتحه.
SHIFT+TAB	**إظهار الكل** أو **إخفاء الكل**
CONTROL+P	طباعة.
السهم إلى الأعلى والسهم إلى الأسفل	تمرير مقدار صغير إلى الأعلى والأسفل على التوالي ضمن موضوع التعليمات المعروض حالياً.
PAGE UP و PAGE DOWN	تمرير مقدار أكبر إلى الأعلى والأسفل على التوالي ضمن موضوع التعليمات المعروض حالياً.
ALT+U	تغيير إطار التعليمات من منفصل عن Word (غير متجانب) إلى متصل بـ Word (متجانب).
SHIFT+F10	عرض قائمة أوامر لإطار التعليمات؛ يتطلب ذلك أن يكون إطار التعليمات نشطاً (انقر فوق عنصر ضمن إطار التعليمات).
الوصول إلى أجزاء المهام واستخدامها	
CTRL+F1	فتح جزء المهام أو إخفاء جزء المهام الحالي.
F6	الانتقال إلى جزء مهام (جزء المهام: إطار ضمن تطبيق من تطبيقات Office يوفر أوامر مستخدمة بشكل شائع. ويسمح لك 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).
CTRL+TAB	عندما تكون قائمة أو شريط أدوات (شريط الأدوات: شريط يحتوي

	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 المستند.
TAB أو SHIFT+TAB	عندما يكون جزء المهام نشطاً، تحديد الخيار التالي أو السابق في جزء المهام.
السهم إلى الأسفل أو السهم إلى الأعلى	التنقل بين الاختيارات في قائمة فرعية محددة؛ التنقل بين خيارات معينة في مجموعة خيارات.
مفتاح المسافة أو ENTER	فتح القائمة المحددة، أو تنفيذ الإجراء المعين للزر المحدد.
SHIFT+F10	فتح قائمة مختصرة (قائمة مختصرة: قائمة تظهر لائحة أوامر متعلقة بعنصر معيّن. لعرض قائمة مختصرة، انقر بزر الماوس 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 الأخير في القائمة أو القائمة الفرعية.
PAGE UP أو PAGE 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+HOME أو CTRL+END	الانتقال إلى أعلى أو أسفل قائمة المعرض المحددة.

المؤلفان في سطور:

أ.م.د.حيدر نعمة بخيت:

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

e-mail: he222222@yahoo.com

الموقعالشخصي: http://www.mng.kufauniv.com/teaching/heider

الفيسبوك Facebook: http://www.facebook.com/drheider

- شارك في العديد من الدورات التدريبية سواء كمحاضر أو كمتدرب.

-درس 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

٧- كتاب Windows XP .

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 ـ الياء

-تعليم Excel 2007 الشامل.

-كتاب الوورد ٢٠٠٧.