

# Word menus

File Edit View Insert Format Tools Table Window Help

**File** **ملف**

- New... ← لفتح صفحة جديدة
- Open... ← Ctrl+O ← لفتح صفحة محفوظة
- Close ← للخروج من صفحة العمل
- Save ← Ctrl+S ← لحفظ آخر عمل
- Save As... ← لحفظ بأسم جديد
- Save as Web Page... ← للحفظ كهيئة الويب
- File Search... ← للبحث عن ملف وورد في الكمبيوتر
- Permission
- Web Page Preview ← لمعاينة العمل كهيئة الويب
- Page Setup... ← خصائص صفحة العمل
- Print Preview ← المعاينة قبل الطباعة
- Print... ← Ctrl+P ← الطباعة
- Send To ← إرسال العمل إلى
- 1 C:\Documents and Settings\...|5555
- 2 C:\Documents and Settings\...|5555
- 3 C:\Documents and Settings\...|5555
- 4 C:\Documents and Settings\...|2222
- Exit ← للخروج من البرنامج

**Edit** **تحرير**

- Can't Undo Ctrl+Z ← الرجوع للخلف خطوة واحدة
- Can't Repeat Ctrl+Y ← الرجوع للأمام خطوة واحدة
- Cut Ctrl+X ← قطع (قص)
- Copy Ctrl+C ← نسخ
- Office Clipboard... ← كل كلمة يتم نسخها توضع هنا
- Paste Ctrl+V ← لصق
- Paste Special... ← نصق
- Paste as Hyperlink
- Clear ← مسح
- Select All Ctrl+A ← تضليل النص بأكمله
- Find... ← Ctrl+F ← للبحث عن أي كلمة أو جملة داخل الملف أو النص
- Replace... ← Ctrl+H ← للبحث الدقيق
- Go To... ← Ctrl+G ← الذهاب إلى صفحة أو نقطة معينة
- Links...
- Object

**View عرض**

**Normal** ← طبيعي

**Web Layout** ← شكل الويب

**Print Layout** ← شكل معاينة الطباعة

**Reading Layout** ← عرض الصفحات

**Outline** ← بدون حدود

**Task Pane** Ctrl+F1 ← إستعراض الحافظة

**Toolbars** ← أدوات القوائم

**Ruler** ← مسطرة

**Document Map** ← فهرس النصوص

**Thumbnails** ← مستعرض الصفحات

**Header and Footer** ← أدوات ترتيب النصوص

**Footnotes**

**Markup**

**Full Screen** ← إستعراض الصفحة

**Zoom...** ← حجم الإستعراض للصفحة

**خصائص عرض الصفحة**

**Insert إدراج**

**Break...** ← إدراج صفحة جديدة أو الإنتقال من مكان معين إلى صفحة جديدة

**Page Numbers...** ← إدراج رقم للصفحات

**Date and Time...** ← إدراج وقت أو تاريخ

**AutoText** ← إدراج كلمات معروفة

**Field...**

**Symbol...** ← إدراج رموز

**Comment** ← إدراج ملاحظة

**Reference** ← خاصية ترقيم الصفحات والجداول

**Web Component** ← الويب

**Picture** ← إدراج صورة

**Diagram...** ← إدراج شكل بياني

**Text Box** ← إدراج مربع نص

**File...** ← إدراج ملف نصي

**Object...** ← إدراج أي ملف

**Bookmark...**

**Hyperlink** ← إدراج رابط ويب

## Format

### تنسيق

Font...	←	خصائص الخط
Paragraph...	←	ترتيب الفقرات
Bullets and Numbering...	←	ترقيم الفقرات
Borders and Shading...	←	البراويز والحدود
Columns...	←	تقسيم النص إلى أعمدة نصية
Tab...		
Drop Cap...	←	تكبير أول حرف من الفقرة
Text Direction...	←	تشكيل أول حرف من الفقرة
Change Case...		
Background	←	لتلوين خلفية الصفحة
Theme...	←	لتلوين خلفيه الصفحة
Frames	←	لوضع هامش في إحدى الجوانب
AutoFormat...	←	لوضع ملاحظة في وسط النص
Styles and Formatting...	←	لتشكيل الخط أو النص
Reveal Formatting...	← Shift+F1	لإستعراض ترتيب الفقرات بين السطور
Object...		

## Tools

### أدوات

Spelling and Grammar...	← F7	التدقيق الإملائي
Research...	← Alt+Click	للبحث عن كلمة في المعجم
Language	←	اللغات المستخدمة للكتابة
Fix Broken Text...	←	نوع اللغة المستخدمة في كتابة النص
Word Count...	←	معلومات عامة عن النص مثل عدد الكلمات والأحرف
AutoSummarize...		
Speech		
Shared Workspace...		
Track Changes	← Ctrl+Shift+E	خاص بالملاحظات
Compare and Merge Documents...		
Protect Document...		
Online Collaboration	←	للقاءات عبر الإنترنت
Letters and Mailings	←	لكتابة الرسائل عبر الإيميل
Macro	←	الماكرو
Templates and Add-Ins...		
AutoCorrect Options...		
Customize...	←	إظهار أو إخفاء القوائم والأدوات
Options...	←	خصائص البرنامج

Table	جدول
Draw Table	إظهار أدوات الجدول
Insert	إدراج جدول
Delete	حذف أي جدول أو خانة
Select	تظليل أي خانة أو مجموعة خانات
Merge Cells	دمج أكثر من خانة
Split Cells...	فصل أكثر من خانة
Split Table	فصل الخانات كل على حدة
Table AutoFormat...	نماذج مجدولة جاهزة
AutoFit	تنسيق الجدول
Heading Rows Repeat	
Convert	وضع النقص داخل الجدول أو العكس
Sort...	ترتيب الجدول حسب الأحرف
Formula...	خاص بالعمليات الحسابية
Hide Gridlines	
Table Properties...	خصائص الجداول

Window	إطار
New Window	فتح صفحة جديدة
Arrange All	
Compare Side by Side with...	
Split	إظهار صفحتين تحت بعض
1 Document1	إسم الصفحة الموجودة