

University of Mustansiriyah

College of Basic Education

Department of Computers

2nd Stage

Microsoft Office Lectures

“Keyboard Shortcuts in Word document”

By

Dr. Waleed K. Mahmood

اختصارات لوحة المفاتيح Keyboard shortcuts

١- اختصارات باستخدام CTRL

اختصار لوحة المفاتيح	الأمر الذي يقوم بقطعه
CTRL+N	فتح ملف جديد
CTRL+O	لفتح ملف موجود على الجهاز Open
CTRL+S	لحفظ التغييرات Save.
CTRL+Z	للتراجع خطوة للخلف Undo.
CTRL+Y	للتقدم خطوة للأمام Redo.
CTRL+X	لعمل قص لكلمة أو عبارة من مكانها Cut.
CTRL+C	لعمل نسخ لكلمة أو عبارة.
CTRL+V	لعمل لصق لكلمة أو جملة Paste.
CTRL+F	للبحث عن شيء داخل الملف.
CTRL+W	لإغلاق الملف الحالي.
CTRL+P	لطباعة الملف Print
CTRL+I	لعمل الكلام مائل Italic
CTRL+B	لعمل الكلام عريض Bold
CTRL+U	لعمل خط تحت الكلام Underlined
CTRL+=	لتصغير الحرف تحت الكلام كما في معادلات الكيمياء Subscript مثل CO_2
CTRL+shift++	لرفع الحرف كأس في معادلات الرياضيات Superscript مثال N^2
CTRL+A	تحديد كل النصوص في الملف او الملفات داخل المجلد .
CTRL+D	لأظهار نافذة متقدمة لاعدادات الخط داخل الملف.
CTRL+M	تقوم بعمل مسافة قبل الكلام.
CTRL+L	تقوم بتغيير المحاذاة من اليمين لليسار .
CTRL+K	ادراج رابط Insert hyperlink
CTRL+J	لعمل محاذاة لليمين.

لعمل استبدال لكلمة او عبارة بأخرى Replace.	CTRL+H
الذهاب لصفحة معينة في الملف او جزء معين Go to.	CTRL+G
عمل توسيط للكلام.	CTRL+E
تقوم بعمل محاذاة الكلام لليمين.	CTRL+R
تقوم بتكبير حجم الكلام.	CTRL+[
تقوم بتصغير حجم الكلام.	CTRL+]
لعمل صفحة جديدة بالملف.	CTRL+Enter
لفتح نافذة Task manager.	CTRL+Alt+Delete
لتغيير محاذاة الكلام من اليسار لليمين أو العكس.	CTRL+Shift
لفتح نافذة متقدمة لتنسيق الكتابات.	CTRL+Shift+P
لعمل خط اسفل الكلام Underlined.	CTRL+Shift+U
تقوم بتطبيق استايل معين على الكلام حسب اختيارك Apply Style.	CTRL+Shift+S
لعمل خط مزدوج اسفل الكلام.	CTRL+Shift+D
لفتح نافذة متقدمة لتنسيق الكتابات.	CTRL+Shift+F
لفتح نافذة Word count و التي تعطي ارقام الكلمات و الصفحات و كذلك الفقرات و السطور داخل الملف.	CTRL+Shift+G
لعمل محاذاة للكلام ناحية اليمين.	CTRL+Shift+J
لعمل Bullet بجوار الكلام في حالة كونه عنصرا يندرج تحت عنوان و هناك عناصر اخرى مثل العلامة • العنصر الاول.	CTRL+Alt+L
تقوم باعادة الخطوط الى الحجم الاقتراضي في برنامج الورد و هو 11.	CTRL+Alt+N
تقوم بجعل الكلام عريضا Bold.	CTRL+Alt+B

٢- اختصارات باستخدام زر Shift

الاوامر المطبق	اختصار لوحة المفاتيح
الاقواس الدائرية (.....)	Shift+9)

Shift+O	(أقواس المجموعة {.....}
Shift+C	}	
Shift+V	{	
بالنسبة للأقواس العادية [.....] فتقوم بتحويل اللغة للإنجليزية و تضغط مفاتيح د ، ج أو بعمل Shift+F ، Shift+D لفتح و إغلاق القوسين		
Shift+Q		لعمل الفتحة
Shift+w		لعمل تنوين الفتحة
Shift+E		لعمل الضمة
Shift+R		لعمل تنوين الضمة
Shift+A		لعمل الكسرة
Shift+S		لعمل تنوين الكسرة
Shift+U		لعمل فاصلة
Shift+P		فاصلة منقوطة
Shift+ط		علامات تنصيص
Shift+L		شرطة مائلة Slash
Shift+J		لمد حرف معين حتى يتساوى حجم الكلمة مع الكلمات في السطر التالي مثل الحِـمَـة
Shift+H		لعمل همزة أعلى الألف
Shift+G		لعمل لام ألف أعلاها همزة
Shift+Y		همزة أسفل الألف
Shift+T		لام ألف أسفلها همزة
Shift+Z		علامة المد ~
Shift+B		للام الف فوقها همزة المد
Shift+N		الف المد
Shift+و		لعمل فاصلة
Shift+ز		لعمل نقطة آخر السطر
Shift+ظ		لعمل علامة استفهام
Shift+1		لعمل علامة تعجب !
Shift+2		علامة @ للإيميل
Shift+3		علامة # Hash
Shift+4		علامة الدولار \$
Shift+5		علامة النسبة المئوية %

Shift+6	علامة ^
Shift+7	لعمل علامة &
Shift+8	لعمل نجمة *

٣- اختصارات باستخدام أزرار F

الاامر المطبق	اختصار لوحة المفاتيح
لاظهار نافذة Reveal formatting و التي تتيح التحكم في خيارات التنسيق الخاصة بالكتابات و اللغة و المسافات و غيره.	Shift+F1
لإلغاء الاحرف الكبيرة Caps.	Shift+F3
لعمل بحث عن كلمة في الملف Find.	Shift+F4
تظهر قائمة الاوامر التي يظهرها زر الماوس الايسر في برنامج الورد.	Shift+F10
اظهار نافذة المساعدة Help.	F1
الذهاب الى جزء معين من الملف Go to.	F5
التدقيق اللغوي و الاملائي Spelling and grammar.	F7
توسيع نطاق التحديد Selection extended	F8
لحفظ الملف باسم Save as	F12
لاخفاء لوحة ال Ribbons	CTRL+F1
لطباعة الملف	CTRL+F2
لإغلاق الملف.	CTRL+F4
للتنقل بين الملفات المفتوحة او النوافذ.	CTRL+F6
لإعادة تسمية الملف Rename	F2
لفتح اقواس المجموعة	CTRL+F9
لتصغير النافذة Restore down	CTRL+F10
لفتح ملف محفوظ على الجهاز.	CTRL+F12
لاغلاق الملف.	Alt+F4
لتصغير النافذة Restore down.	Alt+F5
للتنقل بين النوافذ المفتوحة.	Alt+F6
لفتح قائمة الخيارات التي يظهرها الزر الايمن للماوس.	Alt+F7

لعمل معادلة رياضية Equation	Alt + +
عرض معلومات Info عن الملف	Alt+F
مثل تاريخ الانشاء و عدد الكلمات و المساحة ... الخ.	
Make table of content Entry	Alt+Shift+O
Change style	Alt+Shift+G
لإدراج تاريخ اليوم.	Alt+Shift+D
لرؤية النوافذ المفتوحة بشكل مصغر.	Alt+Shift+Tab
Add text	Alt+Shift+A
Mark index Entry	Alt+Shift+X
تقوم بعمل تحديث للتاريخ.	Alt+Shift+F1
تقوم بعمل حفظ للملف باسم save as	Alt+Shift+F2
تقوم باغلاق الملف.	Alt+Shift+F4
تقوم بالتنقل بين ملفات الورد المفتوحة.	Alt+Shift+F6
لفتح نافذة Research.	Alt+Shift+F7
فتح نافذة التحكم في الجرافيكس و الميديا Graphics and media control panel.	CTRL+Alt+F12
عرض ال Outline view.	CTRL+Alt+O
لعمل طباعة Print.	CTRL+Alt+I
عمل العلامة التجارية TM	CTRL+Alt+T
عمل العلامة ®	CTRL+Alt+R
عمل العلامة €	CTRL+Alt+E
لعمل فصل للصفحة Split.	CTRL+Alt+S
لعمل Endnote	CTRL+Alt+D
لعمل Footnote	CTRL+Alt+F
لعمل ارقام تسلسلية بهذا الشكل ٦-٧-٨-٩-١٠-١١-١٢.	CTRL+Alt+L
فتح نافذة الخيارات المختصرة	CTRL+Alt+Home

	
عمل لون مميز للنص Highlight.	CTRL+Alt+H
عمل ثلاث نقاط ...	CTRL+Alt+ز
لادراج تعليق Comment.	CTRL+Alt+ة
لعرض Draft.	CTRL+Alt+N
لعمل Paste special	CTRL+Alt+V
لعمل العلامة ©	CTRL+Alt+C
للتنقل بين ملفات الورد المفتوحة.	CTRL+Alt+Z