



مايكروسوفت ورد ٢٠٠٠

الفصل العاشر :

ملحق اختصارات البرنامج

مفاتيح اختصار العمل في المستندات

مفاتيح اختصار عامة

المفاتيح	استخداماتها
CTRL+N	إنشاء مستند جديد
CTRL+O	فتح مستند
CTRL+W	إغلاق مستند
ALT+CTRL+S	تقسيم مستند
CTRL+S	حفظ مستند
ALT+F4	إنهاء ورد
CTRL+F	البحث عن نص أو تنسيق أو عناصر خاصة
ALT+CTRL+Y	تكرار البحث
CTRL+H	استبدال نص أو تنسيق خاص أو عناصر 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	الرجوع إلى صفحة أو إشارة مرجعية أو حاشية سفلية أو جدول أو تعليق أو رسم أو إلى موقع آخر
ALT+CTRL+HOME	فتح زر استعراض الكائنات
CTRL + P	إظهار صندوق حوار طباعة
ESC	إلغاء إجراء

التراجع عن الإجراءات أو إعادتها

استخداماتها	المفاتيح
إلغاء إجراء	ESC
التراجع عن إجراء	CTRL+Z
إعادة إجراء أو تكراره	CTRL+Y

التبديل بين مشاهد العرض

من أجل	اضغط
التبديل إلى عرض تخطيط الطباعة	ALT+CTRL+P
التبديل إلى العرض المفصل	ALT+CTRL+O
التبديل إلى العرض العادي	ALT+CTRL+N
الانتقال بين مستند أساسي ومستنداته الثانوية	CTRL+\

تنسيق الحروف والفقرات

تنسيق الأحرف

استخداماتها	المفاتيح
تغيير الخط	CTRL+SHIFT+F
تغيير حجم الخط	CTRL+SHIFT+P
تصغير حجم الخط بمقدار درجتين	CTRL+SHIFT+ <
تكبير حجم الخط بمقدار درجتين	CTRL+SHIFT+ >
تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL+]

تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة	CTRL+I
تغيير تنسيق الأحرف (الأمر "خط"، قائمة "تنسيق")	CTRL+D
تغيير حالة الأحرف	SHIFT+F3
تنسيق كافة الأحرف كأحرف كبيرة	CTRL+SHIFT+A
تطبيق تنسيق الأسود العريض	CTRL+B
تطبيق تنسيق التسطير	CTRL+U
تسطير الكلمات بدون الفراغات	CTRL+SHIFT+W
تسطير مزدوج للنص	CTRL+SHIFT+D
تطبيق تنسيق النص المخفي	CTRL+SHIFT+H
تطبيق تنسيق المائل	CTRL+I
تنسيق الأحرف كأحرف صغيرة	CTRL+SHIFT+K
تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة	CTRL+=
تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة	CTRL+SHIFT++
إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدويا	CTRL+SPACEBAR
تغيير التحديد إلى خط Symbol	CTRL+SHIFT+Q
عرض الأحرف غير المطبوعة	CTRL+SHIFT+*
يتغير شكل المؤشر وعند النقر على نص يتم عرض تنسيقات الخط والفقرة	SHIFT+F1
نسخ التنسيقات	CTRL+SHIFT+C
لصق التنسيقات	CTRL+SHIFT+V

تنسيق الفقرات

المفاتيح	استخداماتها
CTRL+1	تباعد أسطر مفرد
CTRL+2	تباعد أسطر مزدوج
CTRL+5	إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف
CTRL+E	توسيط الفقرة
CTRL+J	ضبط الفقرة
CTRL+L	محاذاة الفقرة إلى اليسار
CTRL+R	محاذاة الفقرة إلى اليمين
CTRL+M	وضع مسافة بادئة للفقرة من اليمين
CTRL+SHIFT+M	إزالة مسافة بادئة من اليمين
CTRL+T	إنشاء مسافة بادئة معلقة
CTRL+SHIFT+T	تصغير مسافة بادئة معلقة
CTRL+Q	إزالة تنسيق فقرة
CTRL+SHIFT+S	تطبيق غلط
ALT+CTRL+K	بدء التنسيق التلقائي
CTRL+SHIFT+N	تطبيق النمط "Normal"
ALT+CTRL+1	تطبيق النمط "Heading 1"
ALT+CTRL+2	تطبيق النمط "Heading 2"
ALT+CTRL+3	تطبيق النمط "Heading 3"
CTRL+SHIFT+L	تطبيق النمط "List"

تحرير النصوص والرسومات ونقلها

المفاتيح	استخداماتها
BACKSPACE	حذف حرف واحد من اليمين
CTRL+BACKSPACE	حذف كلمة واحدة من اليمين
DELETE	حذف حرف واحد من اليسار
CTRL+DELETE	حذف كلمة واحدة من اليسار
CTRL+X	قص نص محدد إلى الحافظة
CTRL+Z	التراجع عن الإجراء الأخير
CTRL+F3	قص إلى المصطلحات الخاصة
CTRL+C	نسخ نص أو رسومات
ALT+F3	إنشاء نص تلقائي
CTRL+V	لصق إلى محتويات الحافظة
CTRL+SHIFT+F3	لصق إلى محتويات المصطلحات الخاصة

إدراج أحرف خاصة

المفاتيح	استخداماتها
CTRL+F9	إدراج حقل
SHIFT+ENTER	إدراج فاصل أسطر
CTRL+ENTER	إدراج فاصل صفحات
CTRL+SHIFT+ENTER	إدراج فاصل أعمدة
CTRL+HYPHEN	إدراج واصله اختيارية

إدراج واصلة غير منقسمة	CTRL+SHIFT+HYPHEN
إدراج مسافة غير منقسمة	CTRL+SHIFT+SPACEBAR
إدراج رمز حقوق النشر	ALT+CTRL+C
إدراج رمز علامة تجارية مسجلة	ALT+CTRL+R
إدراج رمز علامة تجارية	ALT+CTRL+T
إدراج علامة اقتباس فردية للفتح	ALT+CTRL+.

توسيع التحديد

المفاتيح	استخداماتها
SHIFT+RIGHT ARROW	تحديد حرف واحد إلى اليمين
SHIFT+LEFT ARROW	تحديد حرف واحد إلى اليسار
CTRL+SHIFT+RIGHT ARROW	تحديد الكلمة التي على يمين المؤشر
CTRL+SHIFT+LEFT ARROW	تحديد الكلمة التي على يسار المؤشر
SHIFT+END	تحديد من مكان المؤشر حتى نهاية سطر
SHIFT+HOME	تحديد من مكان المؤشر حتى بداية سطر
SHIFT+DOWN ARROW	تحديد سطر واحد إلى الأسفل
SHIFT+UP ARROW	تحديد سطر واحد إلى الأعلى
CTRL+SHIFT+DOWN ARROW	التحديد من مكان المؤشر حتى نهاية الفقرة
CTRL+SHIFT+UP ARROW	التحديد من مكان المؤشر حتى بداية الفقرة

تحديد شاشة واحدة إلى الأسفل	SHIFT+PAGE DOWN
تحديد شاشة واحدة إلى الأعلى	SHIFT+PAGE UP
التحديد من مكان المؤشر حتى بداية مستند	CTRL+SHIFT+HOME
تحديد المستند كله	CTRL+A

التنقل خلال المستند

المفاتيح	استخداماتها
LEFT ARROW	الانتقال حرف واحد إلى اليسار
RIGHT ARROW	الانتقال حرف واحد إلى اليمين
CTRL+LEFT ARROW	الانتقال كلمة واحدة إلى اليسار
CTRL+RIGHT ARROW	الانتقال كلمة واحدة إلى اليمين
CTRL+UP ARROW	الانتقال فقرة واحدة إلى الأعلى
CTRL+DOWN ARROW	الانتقال فقرة واحدة إلى الأسفل
UP ARROW	الانتقال سطر واحد إلى الأعلى
DOWN ARROW	الانتقال سطر واحد إلى الأسفل
END	الانتقال إلى نهاية السطر
HOME	الانتقال إلى بداية السطر
ALT+CTRL+PAGE UP	الانتقال إلى أعلى الإطار
ALT+CTRL+PAGE DOWN	الانتقال إلى أسفل الإطار
PAGE UP	الانتقال شاشة واحدة إلى الأعلى (تحرير)

الانتقال شاشة واحدة إلى الأسفل (تحرير)	PAGE DOWN
الانتقال إلى أعلى الصفحة التالية	CTRL+PAGE DOWN
الانتقال إلى أعلى الصفحة السابقة	CTRL+PAGE UP
الانتقال إلى نهاية المستند	CTRL+END
الانتقال إلى بداية المستند	CTRL+HOME
الانتقال إلى مراجعة سابقة	SHIFT+F5
الانتقال إلى موقع نقطة الإدراج عند ملتم إغلاق المستند لآخر مرة	SHIFT+F5

استخدام المفاتيح للعمل ضمن المخطط التفصيلي

المفاتيح	استخداماتها
ALT+SHIFT+LEFT ARROW	ترقية فقرة
ALT+SHIFT+RIGHT ARROW	تخفيض فقرة
CTRL+SHIFT+N	تخفيض إلى نص أساسي
ALT+SHIFT+UP ARROW	نقل الفقرات المحددة إلى الأعلى
ALT+SHIFT+DOWN ARROW	نقل الفقرات المحددة إلى الأسفل
ALT+SHIFT+PLUS SIGN	توسيع النص تحت العنوان
ALT+SHIFT-MINUS SIGN	طي النص تحت العنوان
ALT+SHIFT+A	توسيع أو طي كافة العناوين أو النص
/	إخفاء تنسيق الأحرف أو عرضه

عرض السطر الأول من النص العادى أو كامل النص العادى	ALT+SHIFT+L
عرض كافة العناوين ذات النمط Heading 1	ALT+SHIFT+1
عرض كافة العناوين حتى العنوان n	ALT+SHIFT+n

الانتقال ضمن جدول

المفاتيح	استخداماتها
TAB	الانتقال للخلية التالية في صف
SHIFT+TAB	الانتقال للخلية السابقة في صف
ALT+HOME	الانتقال للخلية الأولى في صف
ALT+END	الانتقال للخلية الأخيرة في صف
ALT+PAGE UP	الانتقال للخلية الأولى في عمود
ALT+PAGE DOWN	الانتقال للخلية الأخيرة في عمود
UP ARROW	الانتقال للصف السابق
DOWN ARROW	الانتقال للصف التالى

دمج المراسلات

المفاتيح	استخداماتها
ALT+SHIFT+K	معاينة دمج مراسلات
ALT+SHIFT+N	دمج مستند
ALT+SHIFT+M	طباعة المستندات المدموجة

تحرير مستند بيانات لدمج المراسلات	ALT+SHIFT+E
إدراج حقل دمج	ALT+SHIFT+F

طباعة المستندات ومعاينتها باستخدام المفاتيح

استخداماتها	المفاتيح
طباعة مستند	CTRL+P
التبديل إلى المعاينة قبل الطباعة	ALT+CTRL+I
التنقل ضمن صفحة المعاينة عند التكبير	Arrow keys
الانتقال صفحة معاينة واحدة عند التصغير	PAGE UP or PAGE DOWN
الانتقال إلى صفحة المعاينة الأولى عند التصغير	CTRL+HOME
الانتقال إلى صفحة المعاينة الأخيرة عند التصغير	CTRL+END

استخدام المفاتيح للعمل ضمن الحقول

استخداماتها	المفاتيح
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 المستند المصدر في ورد	CTRL+SHIFT+F7
تحديث الحقول المحددة	F9
إلغاء ارتباط حقل	CTRL+SHIFT+F9
التبديل بين رمز الحقل ونتيجته	SHIFT+F9
التبديل بين كافة رموز الحقول ونواتجها	ALT+F9
الانتقال إلى الحقل التالي	F11
الانتقال إلى الحقل السابق	SHIFT+F11
تأمين الحقل	CTRL+F11
إلغاء تأمين الحقل	CTRL+SHIFT+F11

مفاتيح العمل مع الحواشي السفلية والتعليقات الختامية

استخداماتها	المفاتيح
وضع علامة على إدخال جدول محتويات	ALT+SHIFT+O
وضع علامة على إدخال جدول مصادر	ALT+SHIFT+I
وضع علامة على إدخال الفهرسة	ALT+SHIFT+X
إدراج حاشية سفلية	ALT+CTRL+F
إدراج تعليق ختامي	ALT+CTRL+D

مفاتيح للإرسال عبر البريد الإلكتروني

من أجل	اضغط
إرسال الرسالة أو المستند النشط	ALT+S
فتح دفتر العناوين	CTRL+SHIFT+B
تدقيق الأسماء على الأسطر إلى، نسخة إلى، ونسخة مخفية وفقا لدفتر العناوين	ALT+K
فتح دفتر العناوين في الحقل إلى	ALT+.
فتح دفتر العناوين في الحقل نسخة إلى	ALT+C
فتح دفتر العناوين في الحقل نسخة مخفية	ALT+B
الانتقال إلى حقل الموضوع	ALT+J
فتح صندوق حوار خيارات الرسالة في أوتلوك Microsoft Outlook	ALT+P
إنشاء علامة رسالة	CTRL+SHIFT+G
حدد المربع التالي في رأس البريد الإلكتروني أو في المستند أو الرسالة عندما يكون المربع الأخير في رأس البريد الإلكتروني نشط.	TAB
تحديد الزر أو الحقل السابق في رأس البريد الإلكتروني	SHIFT+TAB

مفاتيح للعمل ضمن الإطارات وصناديق الحوار

استخداماتها	المفاتيح
التبديل إلى البرنامج التالي	ALT+TAB
التبديل إلى البرنامج السابق	ALT+SHIFT+TAB

إظهار القائمة "ابدأ" الموجودة على شريط مهام ويندوز	CTRL+ESC
إغلاق إطار المستند النشط	CTRL+W
استرجاع إطار المستند النشط	CTRL+F5
التبديل إلى إطار المستند التالي	CTRL+F6
التبديل إلى إطار المستند السابق	CTRL+SHIFT+F6
تنفيذ الأمر "تحريك" (قائمة رمز المستند ، شريط القوائم)	CTRL+F7
تنفيذ الأمر "تحجيم" (قائمة رمز المستند ، شريط القوائم)	CTRL+F8
تصغير إطار المستند	CTRL+F9
تكبير إطار المستند	CTRL+F10
تحديد مجلد في مربع الحوار "فتح" أو "حفظ باسم"	ALT+O
تحديث الملفات المرئية في مربع الحوار "فتح" أو "حفظ باسم"	F5
التبديل إلى علامة التبويب التالية في مربع حوار	CTRL+PAGE DOWN
التبديل إلى علامة التبويب السابقة في مربع حوار	CTRL+SHIFT+TAB
الانتقال إلى الخيار التالي أو مجموعة الخيارات التالية	TAB
الانتقال إلى الخيار السابق أو مجموعة الخيارات السابقة	SHIFT+TAB

التنقل بين الخيارات في مربع قائمة منسدلة محدد أو بين بعض الخيارات في مجموعة خيارات	مفاتيح الأسهم
تحديد أو مسح خانة الاختيار	SPACEBAR
تحديد خيار، أو تحديد أو مسح خانة اختيار باستخدام الحرف المسطر من اسم الخيار	ALT+الحرف المسطر
(عندما يكون مربع القائمة المنسدلة محدداً)	ALT+DOWN ARROW
تنفيذ الإجراء المعين إلى زر افتراضي في مربع حوار	ENTER
إلغاء أمر وإغلاق مربع حوار	ESC

مفاتيح العمل مع أشرطة الأدوات

استخداماتها	المفاتيح
جعل شريط القوائم نشطاً	F10
تحديد شريط الأدوات السابق أو التالي	CTRL+TAB
تحديد الزر أو القائمة السابقة أو التالية	SHIFT+TAB
فتح القائمة	ENTER عند تحديد قائمة
تأدية الإجراء المعين للزر	ENTER عند تحديد زر
تحديد الخيار الذي تريد	ENTER عند تحديد مربع قائمة منسدلة
التنقل عبر الخيارات في قائمة أو في قائمة منسدلة	مفاتيح الأسهم