

اختصارات في برنامج Word

المفتاح	الوصف
Ctrl+PgDn	للتبديل بين علامات تبويب ورقة العمل، من اليمين إلى اليسار.
Ctrl+PgUp	للتبديل بين علامات تبويب ورقة العمل، من اليسار إلى اليمين.
Ctrl+Shift+"	لنسخ القيمة من الخلية الموجودة أعلى الخلية النشطة إلى الخلية أو إلى شريط الصيغة.
Ctrl+Shift+Plus (+)	لعرض مربع الحوار إدراج لإدراج خلايا فارغة.
Ctrl+Minus (-)	لعرض مربع الحوار حذف لحذف الخلايا المحددة.
Ctrl+B	لتطبيق تنسيق غامق أو إزالته.
Ctrl+C	لنسخ الخلايا المحددة.
Ctrl+D	لاستخدام الأمر تعبئة لأسفل لنسخ محتويات الخلية العليا وتنسيقها في نطاق محدد إلى الخلايا أسفلها.
Ctrl+1	لعرض مربع الحوار تنسيق خلايا .
Ctrl+2	لتطبيق تنسيق غامق أو إزالته.
Ctrl+3	لتطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
Ctrl+4	لتطبيق تسطير أو إزالته.
Ctrl+5	لتطبيق تنسيق يتوسطه خط أو إزالته.
Ctrl+6	للتبديل بين إخفاء العناصر وعرضها.
Ctrl+8	لعرض رموز المخطط التفصيلي أو إخفائها.
Ctrl+9	لإخفاء الصفوف المحددة.
Ctrl+F	لعرض مربع الحوار بحث واستبدال ، مع تحديد علامة التبويب بحث .
Ctrl+G	لعرض مربع الحوار الانتقال إلى .
Ctrl+H	لعرض مربع الحوار بحث واستبدال مع تحديد علامة التبويب استبدال .
Ctrl+I	لتطبيق تنسيق مائل أو إزالته.
Ctrl+K	لعرض مربع الحوار إدراج ارتباط تشعبي للارتباطات التشعبية الجديدة أو مربع الحوار تحرير ارتباط تشعبي للارتباطات التشعبية المحددة الموجودة.
Ctrl+L	لعرض مربع الحوار إنشاء جدول .
Ctrl+N	لإنشاء مصنف جديد وفارغ.
Ctrl+O	لعرض مربع الحوار فتح لفتح ملف أو العثور عليه.
Ctrl+P	لعرض علامة التبويب طباعة في طريقة عرض Microsoft Office Backstage.

المفتاح	الوصف
Alt+Q	انتقل إلى "أخبرني ماذا تريد أن تفعل"
Ctrl+O	فتح
Ctrl+S	حفظ
Ctrl+W	إغلاق
Ctrl+X	قص
Ctrl+C	نسخ
Ctrl+V	لصق
Ctrl+A	تحديد الكل
Ctrl+B	غامق
Ctrl+I	مائل
Ctrl+U	تسطير
Ctrl+[تصغير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة
Ctrl+]	تكبير حجم الخط بمقدار نقطة واحدة
Ctrl+E	توسيط النص.
Ctrl+L	محاذاة النص إلى اليسار
Ctrl+R	محاذاة النص إلى اليمين
إلغاء الأمر	إلغاء
Ctrl+Z	تراجع
Ctrl+Y	إعادة
Q, Alt+W	ثم اضغط على مربع الحوار "تكبير/تصغير" حتى تصل إلى القيمة التي تريدها.

المفتاح	الوصف
Alt+F	لاستخدام طريقة عرض Backstage ، افتح الصفحة ملف.
Alt+G	لاستخدام السمات والألوان والتأثيرات، مثل حدود الصفحات، افتح علامة التبويب تصميم.
Alt+H	لاستخدام أوامر التنسيق الشائعة، أو أنماط الفقرات، أو لاستخدام الأداة "بحث". افتح علامة التبويب الشريط الرئيسي.
Alt+M	لإدارة مهام "دمج البريد"، أو لاستخدام المغلفات والتسميات، افتح علامة التبويب مراسلات.
Alt+N	لإدراج الجداول، أو الصور والأشكال، أو الرؤوس، أو مربعات النص، افتح علامة التبويب إدراج.
Alt+P	لاستخدام هوامش الصفحة واتجاه الصفحة والمسافة البادئة والتباعد، افتح علامة التبويب تخطيط.
Alt+Q، ثم أدخل مصطلح البحث	لكتابة مصطلح بحث لمحتوى "تعليمات"، افتح المربع "أخبرني المزيد" في الشريط.
Alt+R	لاستخدام "التدقيق الإملائي"، أو تعيين لغات التدقيق، أو لتعقب التغييرات في مستندك ومراجعتها، افتح علامة التبويب مراجعة.
Alt+S	لإضافة جدول محتويات أو حواشٍ سفلية أو جدول اقتباسات، افتح علامة التبويب مراجع.
Alt+W	لاختيار طريقة عرض مستند أو وضع، مثل "وضع القراءة" أو طريقة عرض "مخطط تفصيلي"، افتح علامة التبويب عرض. يمكنك أيضاً تعيين نطاق التكبير/التصغير وإدارة نوافذ متعددة من المستندات.

المفتاح	الوصف
Alt أو F10	استخدم مفاتيح الاختصار أو مفاتيح الأسهم للانتقال إلى علامة تبويب مختلفة.
Shift+Tab أو Tab	نقل التركيز إلى الأوامر في الشريط.
Shift+Tab أو Tab	نقل التركيز إلى كل أمر على الشريط، للأمام أو للخلف على التوالي.
سهم لأسفل أو سهم لأعلى أو سهم لليسار أو سهم لليمين	التنقل للأسفل أو للأعلى أو لليسار أو لليمين، على التوالي، بين العناصر الموجودة ضمن الشريط.
Ctrl+F1	توسيع الشريط أو طيه.
Shift+F10	يعرض القائمة المختصرة لعنصر محدد.
F6	نقل التركيز إلى جزء آخر من النافذة، مثل جزء "تنسيق الصورة" أو جزء "التدقيق النحوي" أو جزء "التحديد".
مفتاح المسافة أو Enter	تنشيط أمر محدد أو عنصر تحكم في الشريط.
مفتاح المسافة أو Enter	فتح قائمة محددة أو معرض في الشريط.
مفتاح الإدخال Enter	الانتهاء من تعديل قيمة في عنصر تحكم على الشريط، ونقل التركيز مجدداً إلى المستند.
Ctrl+Alt+5، ثم الضغط على مفتاح Tab بشكل متكرر	للتنقل عبر الأشكال العائمة، مثل مربعات النصوص أو الصور.
مفتاح الخروج Esc	الخروج من التنقل بين الأشكال العائمة والعودة إلى التنقل العادي.