

موسوعة اختصارات

الوورد

«Word»

(جميعها)

جمع و اعداد :

أبو ملحد إبراهيم (الأثر)

اختصارات المورد -

اختصارات المورد المتداولة:-

إنشاء مسافة غير منقسمة CTRL+SHIFT+SPACEBAR
إنشاء وصلة غير منقسمة CTRL+HYPHEN
جعل الأحرف بالأسود العريض CTRL+B
جعل الأحرف بالمائلي CTRL+I
جعل الأحرف مسطرة CTRL+U
إنقصاص حجم الخط >+CTRL+SHIFT
زيادة حجم الخط <+CTRL+SHIFT
إزالة تنسيق الفقرات CTRL+Q
إزالة تنسيق الأحرف CTRL+SPACEBAR
نسخ النص أو الكائن المحدد CTRL+C
قص النص أو الكائن المحدد CTRL+X
لصق نص أو كائن CTRL+V
التراجع عن الإجراء الأخير CTRL+Z
إعادة الإجراء الأخير CTRL+Y

مفاتيد الوظيفة:-

الحصول على تعليمات فورية أو على مساعد Office F1
نقل النص أو الرسومات F2
إدراج نص تلقائي (بعد قيام Word بعرض الإدخال) F3
تكرار الإجراء الأخير F4
اختيار الأمر الانتقال إلى (القائمة تحرير) F5
الانتقال إلى اللوح أو الإطار التالي F6
اختيار الأمر تدقيق إملائي (القائمة أدوات) F7
توسيع تحديد F8
تحديث الحقول المحددة F9
تنشيط شريط القوائم F10
الانتقال إلى الحقل التالي F11
اختيار الأمر حفظ باسم (القائمة ملف) F12

-: Shift المفتاد الوظيفي

بدء تعليمات تتبع السياق أو الكشف عن التنسيق SHIFT+F1
نسخ النص SHIFT+F2
تغيير حالة الأحرف SHIFT+F3
تكرار الإجراء بحث أو الانتقال إلى SHIFT+F4
الانتقال إلى المراجعة السابقة SHIFT+F5
الانتقال إلى اللوح أو الإطار السابق SHIFT+F6
اختيار الأمر قاموس المرادفات (القائمة أدوات، القائمة الفرعية الثالثة) SHIFT+F7
تقليل تحديد SHIFT+F8
التبديل بين رمز الحقل وناتجه SHIFT+F9
عرض قائمة مختصرة SHIFT+F10
الانتقال إلى الحقل السابق SHIFT+F11
اختيار الأمر حفظ (القائمة ملف) SHIFT+F12

-: Ctrl المفتاح الوظيفي

اختيار الأمر معاينة قبل الطباعة (القائمة ملف) CTRL+F2
قص إلى المصطلحات الخاصة CTRL+F3
إغلاق الإطار CTRL+F4
استعادة حجم إطار المستند CTRL+F5
الانتقال إلى الإطار التالي CTRL+F6
اختيار الأمر نقل (قائمة التحكم) CTRL+F7
اختيار الأمر حجم (قائمة التحكم التابعة للمستند) CTRL+F8
إدراج حقل فارغ CTRL+F9
تكبير إطار المستند إلى الحد الأقصى CTRL+F10
تأمين حقل CTRL+F11

- + CTRL + SHIFT المفتاح الوظيفي:

إدراج مع توسيع المصطلحات الخاصة CTRL+SHIFT+F3
تحرير إشارة مرجعية CTRL+SHIFT+F5
الانتقال إلى الإطار السابق CTRL+SHIFT+F6
تحديث المعلومات المرتبطة في المستند المصدر في Word CTRL+SHIFT+F7
توسيع تحديد أو تجميده (ثم اضغط مفتاح الأسهم) CTRL+SHIFT+F8
إلغاء ارتباط حقل CTRL+SHIFT+F9
تنشيط المسطرة CTRL+SHIFT+F10
إلغاء تأمين حقل CTRL+SHIFT+F11
اختيار الأمر طباعة (القائمة ملف) CTRL+SHIFT+F12

-: Alt المفتاح الوظيفي :-

الانتقال إلى الحقل التالي ALT+f1
إنشاء إدخال نص تلقائي ALT+F3
إنهاء Word ALT+F4
استعادة حجم إطار البرنامج ALT+F5
البحث عن الخطأ الإملائي أو النحوي التالي. يجب أن يتم تحديد خانة الاختيار تدقيق إملائي أثناء الكتابة (القائمة أدوات، مربع الحوار خيارات، علامة التبويب إملائي ونحوه). ALT+F7

-: F8 + Alt تنفيذ مايكرو :-

التبديل بين كافة رموز الحقول ونتائجها ALT+F9
تكبير إطار البرنامج إلى الحد الأقصى ALT+F10
عرض رمز Microsoft Visual Basic ALT+F11

+ المفتاح الوظيفي:-

الانتقال إلى الحقل السابق ALT+SHIFT+F1
اختيار الأمر حفظ(القائمة ملف) ALT+SHIFT+F2
تنفيذ MACROBUTTON أو GOTOBUTTON من الحقل الذي يعرض نتائج الحقول ALT+SHIFT+F9
عرض رمز Microsoft Visual Studio ALT+SHIFT+F11

تغيير الخط او تغيير حجمه:-

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

تطبيقات تنسيقات الأحرف:-

تغيير تنسيق الأحرف (الأمر خط، القائمة تنسيق) CTRL+D
تغيير حالة الأحرف SHIFT+F3
تنسيق الأحرف كأحرف استهلاية CTRL+SHIFT+A
تطبيق تنسيق الأسود الغريض CTRL+B
تطبيق التسطير CTRL+U
تسطير الكلمات دون المسافات CTRL+SHIFT+W
تسطير مزدوج للنص CTRL+SHIFT+D
تطبيق تنسيق النص المخفى CTRL+SHIFT+H
تطبيق تنسيق المائل CTRL+I
تنسيق الأحرف كأحرف استهلاية صغيرة CTRL+SHIFT+K
تطبيق تنسيق الأحرف المنخفضة (تباعد تلقائي) CTRL+EQUAL SIGN
تطبيق تنسيق الأحرف المرتفعة (تباعد تلقائي) CTRL+SHIFT+PLUS SIGN
إزالة تنسيق الأحرف المطبق يدوياً CTRL+SPACEBAR
تغيير التحديد للخط Symbol CTRL+SHIFT+Q

تعين تباعد الأسطر:-

تباعد أسطر مفرد CTRL+1
تباعد أسطر مزدوج CTRL+2
إعداد تباعد أسطر بمقدار سطر ونصف CTRL+5
إضافة سطر فارغ قبل الفقرة أو إزالته CTRL+0 (صفر)

محاذاة الفقرات:-

توسيط فقرة	CTRL+E
ضبط فقرة	CTRL+J
محاذاة فقرة إلى اليسار	CTRL+L
محاذاة فقرة إلى اليمين	CTRL+R
وضع مسافة بادئة للفقرة من اليسار	CTRL+M
إزالة مسافة بادئة للفقرة من اليسار	CTRL+SHIFT+M
إنشاء مسافة بادئة معلقة	CTRL+T
تصغير مسافة بادئة معلقة	CTRL+SHIFT+T
إزالة تنسيق فقرة	CTRL+Q

تطبيق انماط الفقرات:-

تطبيق نمط	CTRL+SHIFT+S
بدء التنسيق التلقائي	ALT+CTRL+K
تطبيق النمط Normal	CTRL+SHIFT+N
تطبيق النمط Heading 1	ALT+CTRL+1
تطبيق النمط Heading 2	ALT+CTRL+2
تطبيق النمط Heading 3	ALT+CTRL+3
تطبيق النمط List	CTRL+SHIFT+L

نسخ النص والرسومات ونقلها:-

نسخ نص أو رسومات CTRL+C
عرض الحافظة CTRL+C, CTRL+C
نقل نص أو رسومات F2 (تم نقل نقطة الارج واضغط المفتاح (ENTER)
إنشاء نص تلقائي ALT+F3
لصق محتويات الحافظة CTRL+V
لصق محتويات المصطلحات الخاصة CTRL+SHIFT+F3
نسخ رأس أو تذييل الصفحة المستخدم في المقطع السابق من المستند ALT+SHIFT+R

حذف النص والرسومات:-

حذف حرف واحد من اليمين BACKSPACE
حذف كلمة واحدة من اليمين CTRL+BACKSPACE
حذف حرف واحد من اليسار DELETE
حذف كلمة واحدة من اليسار CTRL+DELETE
قص نص محدد إلى الحافظة CTRL+X
التراجع عن الإجراء الأخير CTRL+Z
قص إلى المصطلحات الخاصة CTRL+F3