

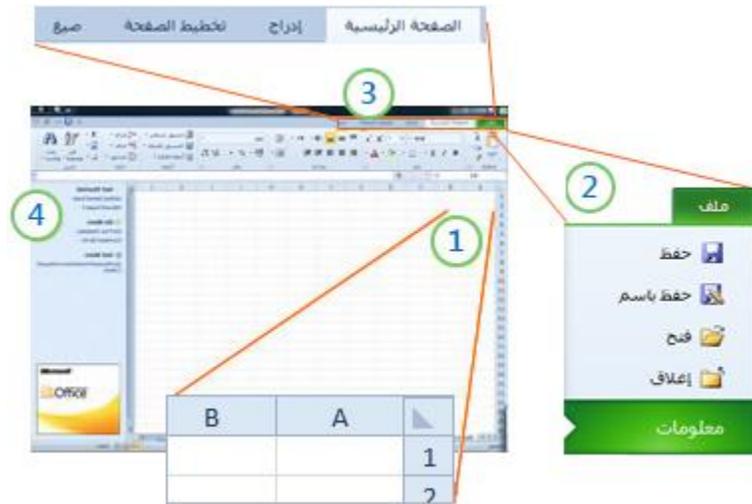
التعرف على مقدمة تعريفية عن الاكسل وفوائد البرنامج

فتح Excel Starter وإلقاء نظره عليه

افتح Excel Starter باستخدام الزر "أبدأ" في Windows.

1. انقر فوق الزر بدء . إذا لم يكن Excel Starter مدرجا ضمن قائمة البرامج التي تراها ، فانقر فوق **كافة البرامج**، ثم انقر فوق **Microsoft Office Starter**.
2. انقر فوق **Microsoft Excel Starter 2010**.

تظهر شاشه بدء تشغيل Excel Starter ، ويتم عرض جدول بيانات فارغ. في Excel Starter ، يسمى جدول بيانات ، ويتم تخزين أوراق العمل في ملف يسمى مصنفا. يمكن ان تحتوي المصنفات علي ورقه عمل واحده أو أكثر.



1. الاعمده (المسمية بأحرف) والصفوف (المسمية بأرقام) تشكل خلايا ورقه العمل.

2. يؤدي النقر فوق علامة التبويب **ملف** إلى فتح طريقه عرض Backstage للمصنف ، حيث يمكنك فتح الملفات وحفظها ، والحصول علي معلومات حول المصنف الحالي ، وتنفيذ مهام أخرى لا تحتاج إلى القيام بها باستخدام محتوى المصنف ، مثل طباعته أو إرسال نسخه منه في البريد الالكتروني.

3. تعرض كل علامة تبويب في الشريط الأوامر التي تم تجميعها حسب المهمة. قد تحتاج إلى معظم الوقت باستخدام علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، عندما تقوم بإدخال البيانات وتنسيقها. استخدم علامة التبويب **ادراج** لأضافه الجداول أو المخططات أو الصور أو الرسومات الأخرى إلى ورقه العمل. استخدم علامة التبويب **تخطيط الصفحة** لضبط الهوامش والتخطيط ، وخاصة للطباعة. استخدم علامة التبويب **الصيغ** لاجراء عمليات حسابيه علي البيانات في ورقه العمل.

4. يتضمن الجزء الموجود علي جانب نافذه Excel Starter ارتباطات إلى التعليمات والاختصارات إلى القوالب والقصاصات الفنية ، وذلك لتوفير البدء في إنشاء مصنفاً لمهام معينه ، مثل أداره قائمه عضويه أو تعقب النفقات. يعرض الجزء أيضا إعلانات وارتباط لشراء إصدار كامل الميزات من Office.

[أعلى الصفحة](#)

إنشاء مصنف جديد

عند إنشاء مصنف في Microsoft Excel Starter 2010 ، يمكنك البدء من البداية أو يمكنك البدء من قالب ، حيث يكون بعض العمل قد تم بالفعل.

1. انقر فوق ملف، ثم فوق جديد.



2. إذا أردت البدء بالمكافئ لشبكته فارغه ، فانقر فوق مصنف فارغ.



إذا أردت بدء العمل علي نوع معين من المصنفات ، فحدد أحد القوالب المتوفرة علي Office.com. اختر من الميزانيات ومخططات الاحداث وقوائم العضويات وغيرها.



3. يفتح Excel Starter المصنف أو القالب الفارغ ، وهو جاهز لإضافه بياناتك.

أعلى الصفحة

حفظ مصنف

عند مقاطعه عملك أو إنهائه ، يجب حفظ ورقه العمل ، أو ستفقد عملك.
عند حفظ ورقه العمل ، ينشئ Excel Starter ملفا يسمى مصنفا يتم تخزينه علي الكمبيوتر لديك.

1. انقر فوق الزر "حفظ"  "علي" شريط أدوات الوصول السريع."

(اختصار لوحة المفاتيح: اضغط علي **CTRL + S**).

إذا تم حفظ هذا المصنف كملف بالفعل ، سيتم حفظ اي تغييرات تجريها علي الفور في المصنف ، ويمكنك متابعه العمل.

2. إذا كان هذا المصنف جديدا ولم تقم بحفظه بعد ، فاكتب اسما له.

3. انقر فوق **حفظ**.

أعلى الصفحة

إدخال البيانات

لاستخدام البيانات في ورقه عمل ، يجب أولاً إدخال تلك البيانات في الخلايا الموجودة في ورقه العمل.

1. انقر فوق خليه ، ثم اكتب البيانات في تلك الخلية.
2. اضغط علي مفتاح الإدخال ENTER أو TAB للانتقال إلى الخلية التالية.

تلميح لإدخال البيانات في سطر جديد في خليه ، ادخل فاصل أسطر بالضغط علي ALT + ENTER.

3. لإدخال سلسله من البيانات ، كالايام أو الأشهر أو الأرقام المتتالية ، اكتب قيمه البدء في خليه ، ثم اكتب في الخلية التالية قيمه لإنشاء نمط.

على سبيل المثال، إذا كنت تريد سلسلة الأرقام 1، 2، 3، 4، 5،...، اكتب **1** و **2** في أول خليتين.

حدد الخلايا التي تحتوي علي قيم البدء ، ثم اسحب ال مقبض التعبئة  عبر النطاق الذي تريد تعبئته.

تلميح للتعبئة في ترتيب متزايد، اسحب للأسفل أو لليسار. وللتعبئة في ترتيب متناقص، اسحب للأعلى أو لليمين.

أعلى الصفحة

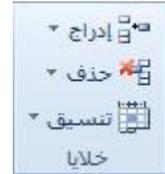
جعله يبدو صحيحا

يمكنك تنسيق النص والخلايا لإظهار ورقه العمل بالطريقة التي تريدها.

- للتفاف النص في خليه ، حدد الخلايا التي تريد تنسيقها ، ثم علي علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، في المجموعة **محاذاة** ، انقر فوق **التفاف النص**.



- لضبط عرض العمود وارتفاع الصف لاحتواء محتويات الخلية تلقائيا ، حدد الاعمده أو الصفوف التي تريد تغييرها ، ثم علي علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، في المجموعة **خلايا** ، انقر فوق **تنسيق**.

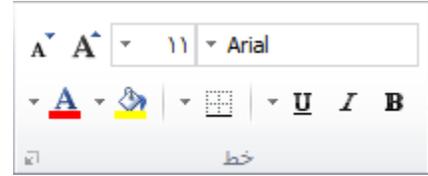


- ضمن **حجم الخلية**، انقر فوق **احتواء تلقائي لعرض العمود** أو **احتواء تلقائي لارتفاع الصف**.

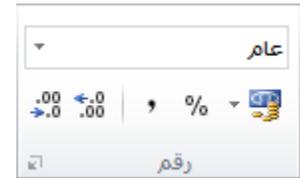
تلميح لاجراء احتواء تلقائي لكافة الاعمده أو الصفوف في ورقه العمل بسرعة ، انقر فوق الزر **تحديد الكل** ، ثم انقر نقرا مزدوجا فوق اي حد بين عنواني عمود أو صف.



- لتغيير الخط ، حدد الخلايا التي تحتوي علي البيانات التي تريد تنسيقها ، ثم علي علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، في المجموعة **خط** ، انقر فوق **التنسيق** الذي تريده.



- لتطبيق تنسيق الأرقام ، انقر فوق الخلية التي تحتوي علي الأرقام التي تريد تنسيقها ، ثم علي علامة التبويب **الصفحة الرئيسية** ، في المجموعة **رقم** ، أشر إلى **عام** ، ثم انقر فوق التنسيق الذي تريده.



للحصول علي مزيد من المساعدة حول إدخال البيانات وتنسيقها ،
[راجع التشغيل السريع: تنسيق الأرقام في ورقه عمل.](#)

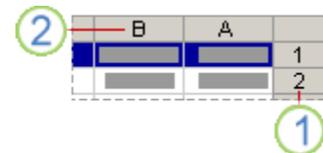
أعلى الصفحة

نسخ البيانات أو نقلها أو حذفها

- يمكنك استخدام أوامر **القص والنسخ واللصق** لنقل الصفوف والاعمده والخلايا أو نسخها. للنسخ ، اضغط علي **CTRL + C** لاستخدام الأمر **نسخ** .
للتنقل ، اضغط علي **CTRL + X** لاستخدام الأمر **قص** .

1. حدد الصفوف أو الاعمده أو الخلايا التي تريد نسخها أو نقلها أو حذفها.

لتحديد صف أو عمود ، انقر فوق عنوان الصف أو العمود.



1. عنوان الصف

2. عنوان العمود

لتحديد خليه ، انقر فوق الخلية. لتحديد نطاق من الخلايا ، انقر فوق النقر والسحب ، أو انقر فوق واستخدم مفاتيح الأسهم اثناء الضغط باستمرار علي المفتاح SHIFT.

2. اضغط علي CTRL + C لنسخ أو CTRL + X للقص.

إذا أردت حذف صف أو عمود ، سيؤدي الضغط علي الحذف اثناء تحديد الصف أو الاعمده إلى مسح المحتويات ، مع ترك صف أو خليه فارغه. لحذف صف أو عمود ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان الصف أو العمود ، ثم انقر فوق **حذف صف أو حذف عمود**.

ملاحظة يعرض Excel حدود متحركة متحركة حول الخلايا التي تم قصها أو نسخها. للغاء حد متحرك ، اضغط علي مفتاح الخروج.ESC

3. ضع المؤشر في المكان حيث تريد نسخ الخلايا أو نقلها.

لنسخ صف أو عمود أو نقله ، انقر فوق راس الصف أو العمود الذي يلي المكان حيث تريد ادراج الصف أو العمود الذي قمت بنسخه أو قصه.

لنسخ خليه أو نقلها ، انقر فوق الخلية حيث تريد لصق الخلية التي قمت بنسخها أو قصها.

لنسخ نطاق خلايا أو نقله ، انقر فوق الخلية العلوية اليمني من ناحية اللصق.

4. ألصق البيانات في الموقع الجديد.

بالنسبة للصفوف أو الاعمده ، انقر بزر الماوس الأيمن فوق عنوان الصف أو العمود في الموقع الجديد ، ثم انقر فوق الأمر **ادراج** .

بالنسبة إلى خليه أو نطاق من الخلايا ، اضغط علي CTRL + V. تستبدل الخلايا التي نسختها أو قص الخلايا في الموقع الجديد.

للحصول علي مزيد من المعلومات حول نسخ الخلايا ولصقها ، راجع [نقل خلايا ومحتويات خلايا أو نسخها](#)

[أعلى الصفحة](#)

تغيير الترتيب

عندما تقوم بفرز المعلومات في ورقة عمل، يمكنك رؤية البيانات بالطريقة التي تريدها والعثور على القيم بسرعة.

تحديد البيانات التي تريد فرزها

استخدم أوامر الماوس أو لوحة المفاتيح لتحديد نطاق من البيانات ، مثل A1: L5 (صفوف وأعمده متعددة) أو C1: C80 (عمود واحد). بإمكان النطاق أن يتضمن عناوين أنشأتها لتعريف الأعمدة أو الصفوف.

يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

للفرز بنقرين فقط بالماوس ، انقر فوق **فرز & عامل التصفية**، ثم انقر فوق اي من أزرار الفرز .



1. حدد خلية واحدة في العمود الذي تريد فرزها.
2. انقر فوق الزر العلوي لاجراء فرز تصاعدي (من ا إلى ي أو من الرقم الأصغر إلى الأكبر).
3. انقر فوق الزر السفلي لاجراء فرز تنازلي (من ي إلى ا أو من الرقم الأكبر إلى الأصغر).

أعلى الصفحة

تصفية المعلومات الاضافيه

من خلال تصفية المعلومات في ورقة عمل، يمكنك البحث عن القيم بسرعة. ويمكنك التصفية على عمود واحد أو أكثر من أعمدة البيانات. لا تتحكم فقط بما تريد رؤيته ، ولكن أيضا ما تريد استبعاده.

1. تحديد البيانات التي تريد تصفيتها

يناير	فبراير	مارس	أبريل	مايو	يونيو	يوليو	أغسطس	سبتمبر	أكتوبر	نوفمبر	ديسمبر
40	38	44	46	51	56	67	72	70	59	45	41
34	33	38	41	45	48	51	55	54	45	41	38
61	69	79	83	95	97	100	101	94	87	72	66
0	2	9	24	28	32	36	39	35	21	12	4

2. علي علامة التبويب الصفحة الرئيسية ، في المجموعة تحرير ، انقر فوق فرز & عامل التصفية، ثم انقر فوق تصفيه.



3. انقر فوق السهم ▾ في رأس العمود لعرض قائمة يمكنك فيها تحديد خيارات عامل التصفية.

ملاحظة استنادا إلى نوع البيانات في العمود ، يعرض Excel Starter اما عوامل تصفيه الأرقام أو عوامل تصفيه النصوص في القائمة.

لمزيد من التعليمات حول التصفية ، راجع [التشغيل السريع: تصفيه البيانات باستخدام التصفية التلقائية](#).

[أعلى الصفحة](#)

حساب البيانات باستخدام الصيغ

الصيغ هي معادلات يمكنها إجراء العمليات الحسابية، وإرجاع المعلومات، ومعالجة محتويات الخلايا الأخرى، واختبار الشروط، والمزيد. تبدأ الصيغة دائما بعلامة التساوي (=).

الصيغة	وصف
=5+2*3	5 إلى حاصل ضرب 2 من 3.
=SQRT(A1)	خدم الدالة SQRT لإرجاع الجذر التربيعي للقيمة الموجودة في A1.
=TODAY()	ع التاريخ الحالي.
= IF (A1>0)	الخلية A1 لتحديد ما إذا كانت تحتوي على قيمة أكبر من 0 أم لا.

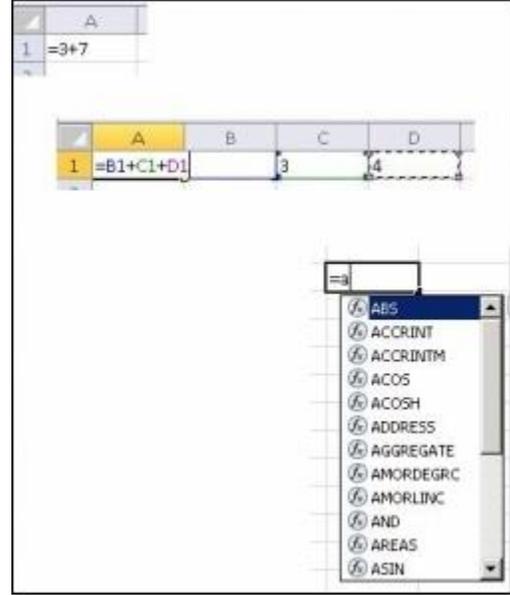
تحديد خليه وبدء الكتابة

في خليه ، اكتب علامة التساوي (=) لبدء الصيغة.

تعبئة الأجزاء المتبقية من الصيغة

▪ اكتب مجموعه من الأرقام وعوامل التشغيل ؛ علي سبيل المثال ، 3 + 7

- استخدم الماوس لتحديد خلايا أخرى (لادراج عامل التشغيل بينهما). علي سبيل المثال ، حدد B1 ثم اكتب علامة الجمع (+) ، وحدد C1 واكتب + ، ثم حدد D1.
- اكتب رسالة للاختيار من ضمن قائمه بدالات ورقه العمل. علي سبيل المثال ، يؤدي كتابه "a" إلى عرض كل الدالات المتوفرة التي تبدأ بالحرف "a".



إكمال الصيغة

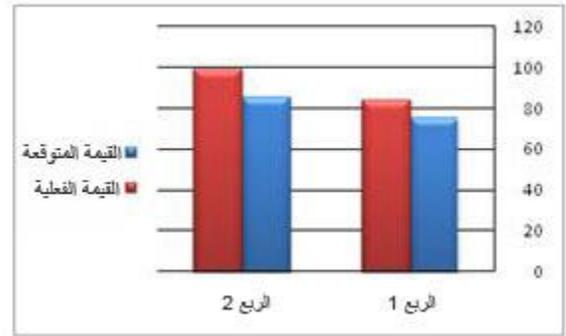
لإكمال صيغه تستخدم مجموعه من الأرقام ومراجع الخلايا وعوامل التشغيل ، اضغط علي مفتاح الإدخال ENTER.

لإكمال صيغه تستخدم داله ، ادخل المعلومات المطلوبة للدالة ثم اضغط علي مفتاح الإدخال ENTER. علي سبيل المثال ، تتطلب الدالة **ABS** قيمه رقميه واحده ، ويمكن ان يكون ذلك رقما ، أو خليه تقوم بتحديد لها تحتوي علي رقم.

[أعلى الصفحة](#)

تخطيط البيانات

المخطط هو تمثيل مرئي لبياناتك. باستخدام عناصر مثل الأعمدة (في مخطط عمودي) أو أسطر (في مخطط خطي)، يعرض المخطط سلسلة من البيانات الرقمية بتنسيق رسومي.



يسهل التنسيق الرسومي للمخطط فهم كميات كبيرة من البيانات والعلاقة بين سلاسل مختلفه من البيانات. يمكن ان يعرض المخطط أيضا الصورة الكبيرة بحيث يمكنك تحليل البيانات والبحث عن الاتجاهات الهامة.

1. حدد البيانات التي تريد إنشاء مخطط لها.

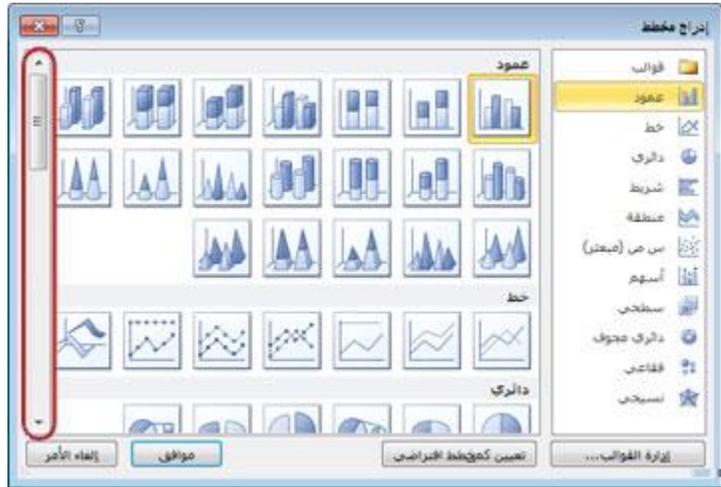
	D	C	B	A	
1		الربع 2	الربع 1		
2		85	75	القيمة المتوقعة	
3		99	84	القيمة الفعلية	
4					

تلميح يجب ترتيب البيانات في صفوف أو أعمده ، مع تسميات الصفوف في التسميات اليمني والاعمده اعلي البيانات — يحدد Excel تلقائيا الطريقة الأفضل لرسم البيانات في المخطط.

2. علي علامة التبويب ادراج ، في المجموعة **مخططات** ، انقر فوق نوع المخطط الذي تريد استخدامه ، ثم انقر فوق النوع الفرعي للمخطط.



تلميح لعرض كافة أنواع المخططات المتوفرة ، انقر فوق  لتشغيل مربع الحوار ادراج مخطط ، ثم انقر فوق الأسهم للتمرير عبر أنواع المخططات.



3. عند وضع مؤشر الماوس فوق أي نوع من أنواع المخططات، يعرض تلميح الشاشة اسمه.

للحصول علي مزيد من المعلومات حول اي نوع من أنواع المخططات ،
[راجع أنواع المخططات المتوفرة.](#)

[أعلى الصفحة](#)

الطباعة

قبل طباعة ورقة عمل، من المفيد معاينتها للتأكد من أنها تبدو بالمظهر الذي تريده. عند معاينه ورقة عمل في Excel ، يتم فتحها في ال طريقة عرض Microsoft Office Backstage. في طريقة العرض هذه، يمكنك تغيير إعداد الصفحة وتخطيطها قبل الطباعة.

1. لطباعه جزء من ورقه العمل ، انقر فوق ورقه العمل ، ثم حدد نطاق البيانات التي تريد طباعتها. لطباعه ورقه العمل بأكملها ، انقر فوق ورقه العمل لتنشيطها.
2. انقر فوق ملف، ثم فوق طباعة.

اختصار لوحة المفاتيح يمكنك أيضا الضغط علي CTRL + P

ملاحظة تعرض نافذه المعاينة بالأسود والأبيض ، بغض النظر عن احتواء المستند علي اللون ، الا إذا كنت تستخدم طابعه يمكنها الطباعة بألوان.

3. انقر فوق طباعة.



اختصارات الورد

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {1}			
الرموز	تفسير	الرموز	تشكيل الحروف
Shift + J	تمديد الحرف	Shift + Z	الشدّة
Ctrl + C	نسخ	Shift + Q	الفتحة
Ctrl + X	قص	Shift + W	تنوين فتح
Ctrl + V	لصق	Shift + A	الكسرة
Ctrl + Z	تراجع	Shift + S	تنوين كسرة
Ctrl + A	تعليم الملف	Shift + E	الضمة
Shift + U	فاصلة معكوسة	Shift + R	تنوين ضم
Ctrl + ESC	قائمة المهام	Shift + X	السكون
Ctrl + Enter	ابتداء صفحة جديدة	Shift + Z	المدة
Ctrl + Shift	لغة عربية (يمين)	الرموز	الهمزات
Ctrl + Shift	لغة إنجليزية (يسار)	Shift + T	إِ
Ctrl + 1	مسافة مفردة	Shift + G	أَ
Ctrl + 5	مسافة سطر ونصف	Shift + B	آَ
Ctrl + 2	مسافة مزدوجة	Shift + Y	!
Ctrl + G	الانتقال إلى صفحة	Shift + H	إِ
Ctrl + END	الانتقال إلى نهاية الملف	Shift + N	آَ
Ctrl + F5	تصغير نافذة الملف	الرموز	اللاستخدام
Ctrl + F6	الانتقال من ملف لآخر	Shift + V	{
Ctrl + F2	معاينة الصفحة قبل الطباعة	Shift + C	}
Ctrl + =	تكبير وتصغير درجة واحدة	Shift + F]
F4	تكرار آخر عملية	Shift + D	[

الرموز	الاستخدام
Ctrl+Alt + F2	فتح الدلائل
Ctrl + J	تسوية النص من الجانبين
Ctrl + L	بداية النص من الجانب الأيسر
Ctrl + Q	بداية النص من الجانب الأيمن
Ctrl + E	توسيط النص
Ctrl + M	تغيير المقاس الأعلى للفقرة
Shift + F5	رجوع إلى الموضع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف
Ctrl + Alt + =	تخصيص
F3	إدخال نص تلقائي
F9	تدقيق حقول
F10	تحريك إطار لفتح النوافذ
F1	تعليمات
F5	الانتقال إلى
F7	تدقيق إملائي
F8	تعليم منطقة
ctrl+a	يعمل هذا الأمر بتحديد الكل للنص والكانن
ctrl+c	يعمل هذا الأمر بنسخ الذي تم تحديده
ctrl+v	يعمل هذا الأمر ب لصق المنسوخ
ctrl+x	يعمل هذا الأمر بقتص الذي تم تحديده

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {٥}

الرموز	اللاستخدام
ctrl+z	هذا الامر مهم جدا يمكنك التراجع عن اي امر عملته
ctrl+p	هذا الامر يعطي لبرنامج المتصفح او اي برنامج امر بالطباعة
ctrl+o	يمكنك فتح ملف من اي برنامج عن طريق هذا الامر
ctrl+w	يمكنك اغلاق اي نافذة مفتوحة
ctrl+d	امر يجعل برنامج التصفح يحفظ الصفحة المعروضة الي المفضلة
ctrl+f	يمكن لك بحث في البرنامج عن الكلمة
ctrl+b	يمكن لك ترتيب ملف المفضلة عن طريق هذا الامر
ctrl+s	حفظ العمل الذي قمت به
ctrl+shift	يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار
ctrl+shift	يجعل المؤشير يذهب الى اليمين
alt+f4	امر مفيد يقوم باغلاق النوافذ
alt+esc	يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة
alt+tab	امر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار الفأدة المطلوبة
alt+shift	اليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي
alt+shift	اليمن يحول الكتابة من انجليزي الى عربي
f2	امر مفيد وسريع يمكنك من تغير اسم ملف محدد م

أسرار الكيبورد تعلم كتابة الكسرة والفتحة والضمة {٢}

الرموز	تنسيق	الرموز	تنسيق
Ctrl + D	خط	Alt + Enter	تكرار آخر عملية
Alt + S	قائمة تنسيق	Ctrl + Y	تكرار آخر عملية
Alt + J	قائمة تعليمات	Ctrl + F9	فتح قوسين جاهزين
Alt + [قائمة جدول	Shift + F10	تعداد نقطي ورقمي
Alt +]	قائمة أدوات	F12	حفظ باسم
Alt + U	قائمة عرض	Shift + F12	حفظ الملف
Alt + P	قائمة تحرير	Ctrl + Home	أول المستند
Alt + L	قائمة ملف	Ctrl + End	آخر المستند
Alt + “	قائمة إطار	Shift + F1	معلومات عن نوع التنسيق
Alt + Q	تعديل مسطرة	Ctrl + U	سطر تحت النص
Ctrl + E	توسيع النص	Ctrl + F4	خروج من الملف
Ctrl + F	بحث	Ctrl + N	ملف جديد
Ctrl+Shift+K-Capital	تحويل الحروف	Ctrl + H	استبدال
Shift + F3Capital	تحويل الحروف	Ctrl + I	خط مائل
Ctrl+Shift + L	وضع نقطة عند بداية النص	Ctrl + K	تنسيق المستند
Ctrl+Alt + E	حوالي سفلية ترقيم روماني	Ctrl + P	طباعة
Ctrl+Alt + R	وضع علامة ®	Ctrl + O	فتح منقطة
Ctrl+Alt + T	وضع علامة ™	Ctrl + د	:تكبير النص :
Ctrl+Alt + C	وضع علامة ©	Ctrl + ج	تصغير النص
Ctrl+Alt + I	معاينة الصفحة قبل الطباعة	Ctrl + B	خط أسود
Shift + F7	قاموس المرادفات	Ctrl+Shift + P	حجم الخط
Ctrl+Alt + F1	معلومات النظام	Ctrl+Shift + S	نمط

اختصارات لوحة المفاتيح.			
بعض الاختصارات الهامة الأخرى			
Ctrl + F1		عرض نافذة جزء المهام الأيمن	
F7		تشغيل أداة تصحيح الأخطاء الإملائية (Spelling)	
F1		فتح نافذة المساعدة في الورد	
اختصارات حروف الكتابة باللغة العربية			
Shift + غ	ألف الهزمة السفلية !	Shift + ا	ألف الهزمة العلوية أ
Shift + ٩	(Shift + 0)
Shift + س	التنوين كسرتين (.)	Shift + ش	الكسرة (.)
Shift + ص	التنوين فتحتين (^)	Shift + ض	الفتحة (^)
Shift + ق	التنوين ضمتين (^)	Shift + ث	الضمة (^)
Shift + ذ	الشدة (^)	Shift + ء	السكون (^)
Shift + ي	[Shift + ب]
Shift + و	{	Shift + ر	}
Shift + ١	!	Shift + ظ	?
Shift + ن	,	Shift + م	/
Shift + ج	>	Shift + د	<
Shift + و	الفاصلة ،	Shift + ز	النقطة .
Shift + ع	'	Shift + ت	الكاشيدة —
Shift + ل	لأ	Shift + لا	لآ
Shift + ف	لا	Shift + ي	ألف المد آ
Shift + هـ	÷	Shift + خ	×
Shift + ك	النقطتين :	Shift + ط	علامة التنصيص " "
Shift + ح	فاصلة منقوطة ؛	Shift + ئ	علامة المد (~)
Shift + %	النسبة %	Shift + ٦	علامة الأس ^
Shift + ٢	@	Shift + ٣	#

Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com

اختصارات لوحة المفاتيح.	
اختصارات لوحة المفاتيح في برنامج (Microsoft Word)	
التحكم في فتح وإغلاق الملفات وطباعتها	
Ctrl + N	إنشاء مستند جديد أو ملف جديد
Ctrl + O	فتح مستند
Ctrl + W	إغلاق مستند
Alt + F4	إغلاق البرنامج
F12	حفظ الملف باسم جديد
Ctrl + S	حفظ مستند
Ctrl + P	طباعة مستند أو ملف
التنقل في الملف	
Ctrl + G	الانتقال لصفحة معينة بكتابة رقمها
Home	الانتقال لأول السطر الذي نقف عنده
End	الانتقال لآخر السطر الذي نقف عنده
→ , ←	التنقل حرف حرف لليمين أو لليسار
↑ , ↓	التنقل سطر للأعلى أو سطر للأسفل
Ctrl + ←	الانتقال كلمة كلمة لليمين
Ctrl + →	الانتقال كلمة كلمة لليسار
Ctrl + ↑	الانتقال فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + ↓	الانتقال سطر سطر للأسفل
Ctrl + Home	الانتقال لأول سطر في المستند أو الملف
Ctrl + End	الانتقال لآخر سطر في المستند أو الملف
Page up	الانتقال صفحات للأعلى
Page down	الانتقال صفحات للأسفل
ALT + CTRL + Z	الانتقال بين الملفات المفتوحة مثل وظيفة قائمة (Window)
التحديد في برنامج الوورد	
Ctrl + A	تحديد كامل الملف
Shift + ←	تحديد حرف حرف جهة اليمين
Shift + →	تحديد حرف حرف جهة اليسار
Ctrl + Shift + ←	تحديد كلمة كلمة جهة اليمين
Ctrl + Shift + →	تحديد كلمة كلمة جهة اليسار
Ctrl + Shift + ↑	تحديد فقرة فقرة للأعلى
Ctrl + Shift + ↓	تحديد فقرة فقرة للأسفل
Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com	

اختصارات لوحة المفاتيح.	
تنسيق النص	
Ctrl + B	عمل خط عريض
Ctrl + I	عمل خط مائل
Ctrl + U	وضع خط تحت الكلام
Ctrl + R	المحاذاة جهة اليمين
Ctrl + L	المحاذاة جهة اليسار
Ctrl + E	المحاذاة في المنتصف
Ctrl + J	المحاذاة بضبط السطر
Ctrl + D	فتح شاشة تنسيق الخط
Ctrl + د	تكبير نص محدد
Ctrl + ج	تصغير نص محدد
Ctrl + M	زيادة المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + Shift + M	إنقاص المسافة البادئة أول السطر
Ctrl + 2	زيادة المسافة بين سطور الفقرة للضعف (Double)
Ctrl + Shift + C	نسخ تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format Painter)
Ctrl + Shift + V	لصق تنسيق محدد مثل وظيفة الفرشاة (Format painter)
Shift + F3	تغيير حالة الأحرف لنص باللغة الانجليزية (Change Case)
التحكم في النص	
Ctrl + F	البحث عن نص
Ctrl + H	الاستبدال
Ctrl + C	نسخ نص محدد
Ctrl + X	قص نص محدد
Ctrl + V	لصق نص محدد
Ctrl + shift + =	عمل أس لأعلى في المعادلات (س ^٢ ص)
Ctrl + =	عمل أس لأسفل في المعادلات (س _٢ ص)
Ctrl + Z	التراجع (Undo)
Ctrl + Y	التراجع (Redo)
Ctrl + Y	تكرار آخر خطوة قمت بها
التحكم في نظام العرض	
ALT + CTRL + P	نظام العرض (Print layout)
ALT + CTRL + N	نظام العرض (Normal view)
ALT + CTRL + O	نظام العرض (Outline View)
Alt + Ctrl + I	فتح معاينة ما قبل الطباعة (Print Preview)

Written By: (LightStone) – LightStonemail@yahoo.com