

Almoslem2001  
@gmail.com

# تعلم برنامج Microsoft

## Office word 2003

### شرح مبسط بالصورة

شرح مبسط بالصورة لهذا البرنامج الشيق في تحرير النصوص والمستندات

[Almoslem2001@gmail.com](mailto:Almoslem2001@gmail.com)



بسم الله الرحمن الرحيم  
والحمد لله رب العالمين والصلاة والسلام على اشرف الخلق  
والمرسلين سيدنا محمد وعلى اله وصحبه أجمعين وبعد .  
احمد الله أن وفقني لكتابة هذا الكتاب البسيط وأرجو منه  
عز وجل تقبله

أخي المسلم يحق لك الاستفادة من هذا الكتاب وتوزيعه كيفما شئت .

Almoslem 2001

الفهرس	
الطباعة باللمس	٥ - ٣
شرح القوام وأشرطة الأدوات	٣٧ - ٦
شرح دمج المراسلات	٤١ - ٣٨
بعض أسرار الوورد	٤٦ - ٤٢

## تعريف الطباعة باللمس

الكتابة على الكيبورد (=لوحة المفاتيح) دون النظر إلى لوحة المفاتيح

تقاس سرعة الطباعة .. بكلمة لكل دقيقة word per minute اختصاراً wpm .. تعرف الكلمة بخمس حروف ..منها).كلمة (في) لا تعد كلمة في حساب السرعة بل تعتبر حرفين

### فوائد

ند الطباعة بطريقة اللمس سيكون تركيز من يكتب على الشاشة أو على الورقة التي ينسخ منها بدلاً من تركيزه على ثلاثة أمور ( الشاشة - لوحة المفاتيح - الورقة التي ينسخ منها) .. والراحة.مر فوائد عديدة

١- الراحة .. للعين وللمخ بسبب التركيز على أمر واحد وهو الشاشة

٢- السرعة .. باللمس بإمكانك زيادة سرعتك مع الأيام بعكس الكتابة بطرق عشوائية .. قد ترى في البداية أن سرعتك تكون بطيئة ولكن مع الأيام بإمكانك أن توصلها لأكثر من ١٠٠ كلمة في الدقيقة

٣- الدقة .. بعد حفظ أماكن الحروف ستزداد دقتك في الكتابة

٤- وجود مهارة الطباعة باللمس من الممكن أن يكون علامة مميزة في السيرة الذاتية عند التوظيف

### وفوائد أخرى

نصائح عند تعلم الطباعة باللمس

١- الرغبة .. إذا لم تكن لك رغبة في التعلم فلا تتعب نفسك في التعلم ستضيع وقتك بلا فائدة!!

٢- الإرادة .. تعلم الطباعة باللمس أمر ليس صعب .. بالعكس من أسهل الأمور فهو لا يتطلب أي مهارة سابقة كل ما تحتاج إليه إرادة بالتخلص من الكسل

٣- الدقة أهم من السرعة .. ركز على الدقة فقط الدقة .. لا تعطي السرعة أي اهتمام في التعلم ستحصل عليها من دون إدراك

٤- أعطي نفسك مدة طويلة للتعلم .. لا تتعجل في تعلم المهارة .. أعطي نفسك مدة طويلة على الأقل شهرين وكل ما زادت المدة كان أفضل

٥- تعلم يومياً وبانتظام .. من المهم الالتزام في التعلم .. يجب أن تستمر في التعلم يومياً وكذلك من الأفضل أن تضع وقت محدد في اليوم ستتعلم فيه .. المدة يجب أن لا تقل عن ثلث ساعة (ممتازة جداً) وأن لا تزيد عن ٣٥ دقيقة

٦- لا ترهق عينك وأصابعك .. خذ مدة استراحة مدتها خمس دقائق في منتصف مدة التعلم

ملاحظة أخيرة إذا كنت تكتب بسرعة ولكن باستخدام طريقة عشوائية.. عند بداية تعلمك الطباعة باللمس ستفقد كل مهاراتك السابقة وستبدأ من الصفر وستكون سرعتك جداً بطيئة ولكن استمر في التعلم إلى أن تصل إلى الاحتراف وستجد أن سرعتك بالطباعة باللمس تفوق ما كنت سرعتك بالطرق العشوائية

أساسيات الطباعة باللمس

## ١- الصفوف

توجد تقريباً ٤ صفوف للكتابة مع لوحة الأرقام number pad (لاستخدامها توجد طريقة لتعلمها) هذه الصفوف من الأعلى للأسف

صف الأرقام

الصف العلوي

صف الارتكاز home row

الصف السفلي (= الصف الأول)

## ٢- مكان وضع السبابتين

تحسس حرف التاء وحرف الباء .. لاحظ وجود شيء مميز في الحرفين وهو بروز (=نتوء؟) صغير على الحرفين هنا توضع السبابتين .. يمكن تحديد هذين الحرفين دون النظر للكيبور

## ٣- وضع بقية الأصابع

توضع الأصابع على صف الارتكاز .. هذا هو صف الارتكاز .. لاحظ الدوائر هنا توضع جميع أصابعك

اليمنى: السبابة = ت .. الوسطى = ن .. البنصر = م .. الخنصر = ك

اليسرى: السبابة = ب .. الوسطى = ي .. البنصر = س .. الخنصر = ش

الإبهامين تستخدمان للمسافة space

## ٤- كتابة بقية الحروف

عند كتابة أي حرف غير الحروف التي توضع نزولاً. أصابع على صف الارتكاز .. استخدم الإصبع المكافئ للحرف صعوداً أو نزولاً .. بعد الانتهاء من كتابة الحرف يجب أن يرجع الإصبع لمكانه الطبيعي على صف الارتكاز



اليد اليمنى

ت ع غ ع ي أ	السبابة
ن ه و	الوسطى
م خ خ ز	الخنصر
ك ط ذ ظ	البنصر
المسافة فقط	الإبهام

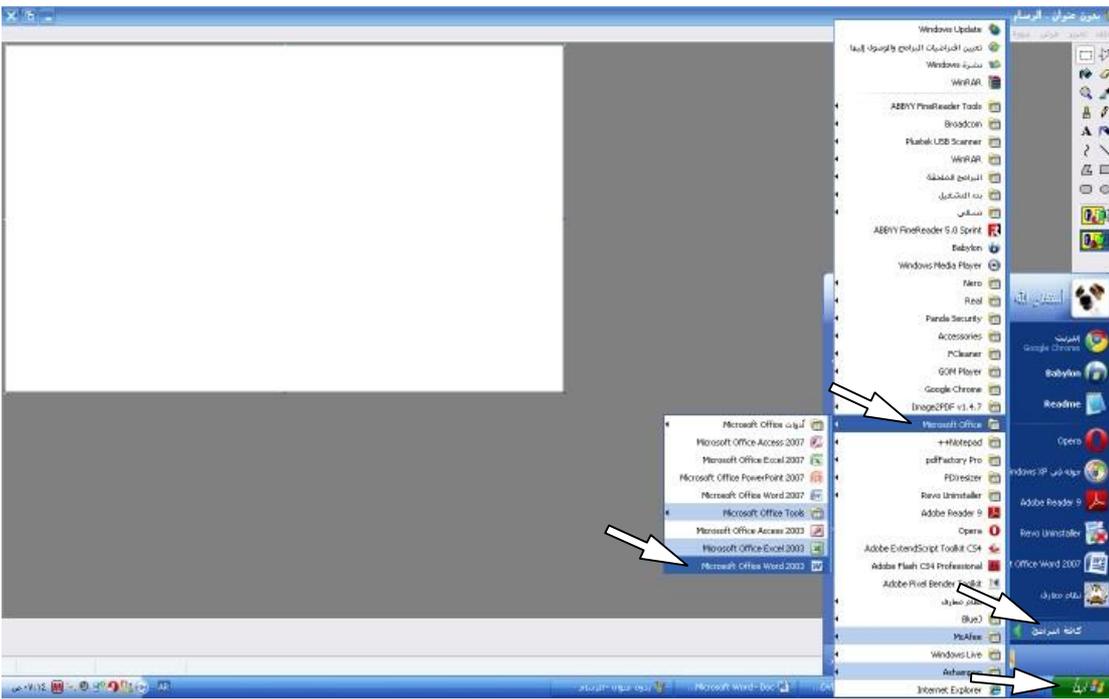
اليد اليسرى

ب ل ف ق و ر	السبابة
ي ث ء	الوسطى
س ص ي	الخنصر
ش ض	البنصر
المسافة فقط	الإبهام

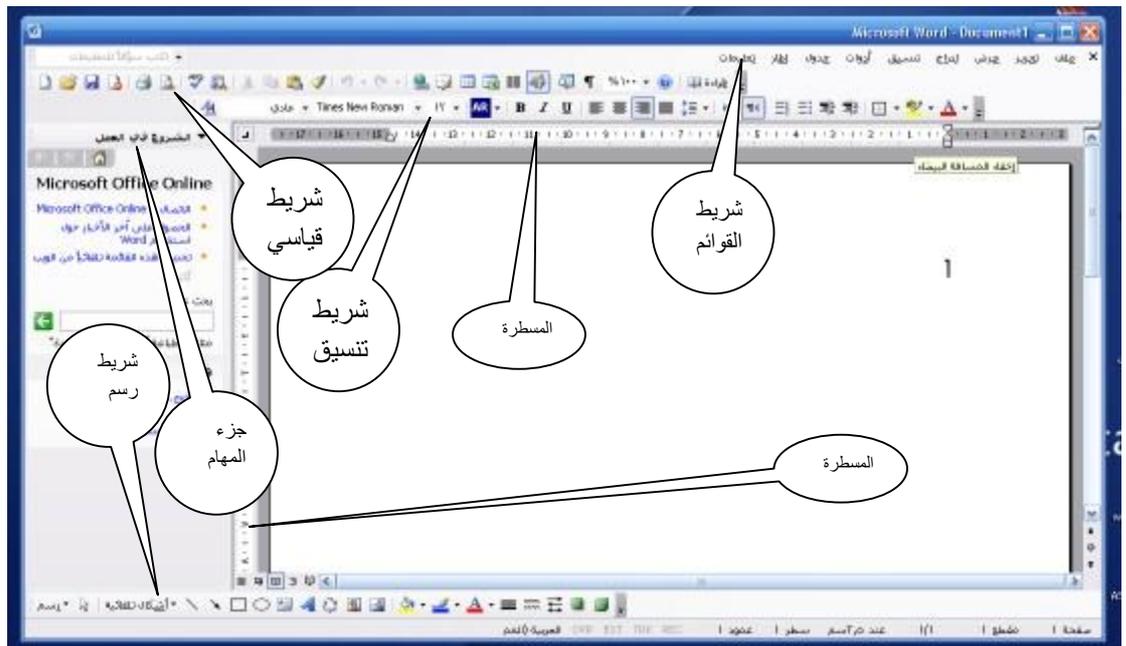
# سوف نبدأ ببرنامج الورد وقوائمه ثم أشرطة الأدوات

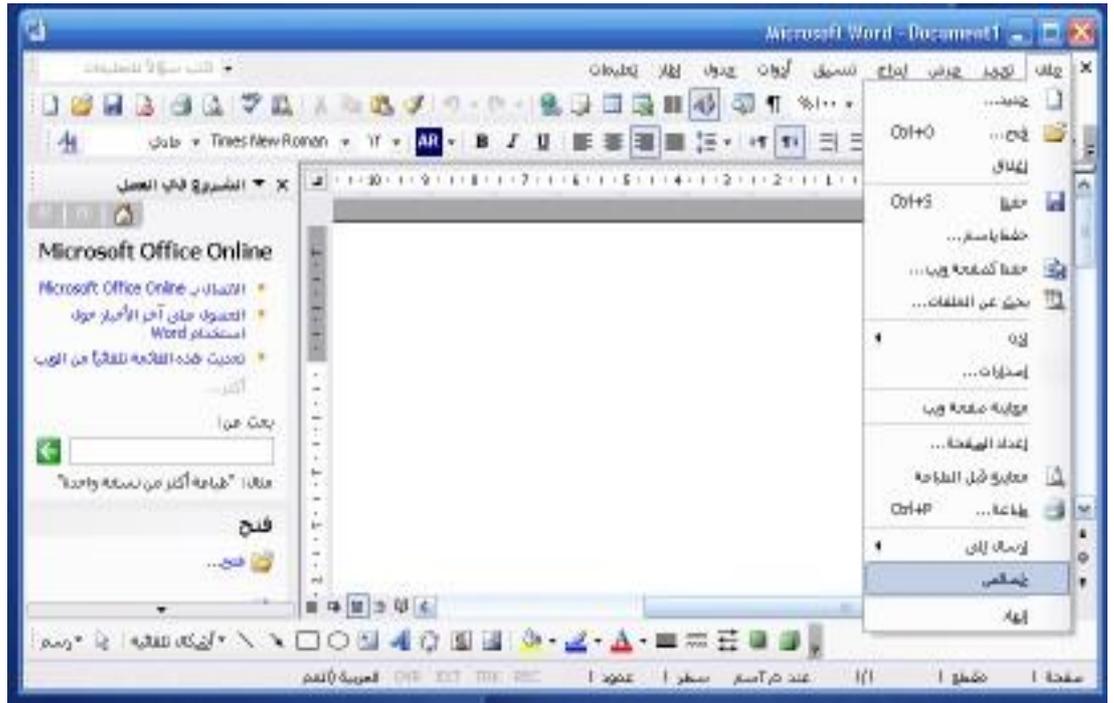
## الدخول إلى برنامج الورد

من ابدأ ثم كافة البرامج ثم Microsoft office ثم Microsoft office word 2003



ثم يفتح لك برنامج الورد



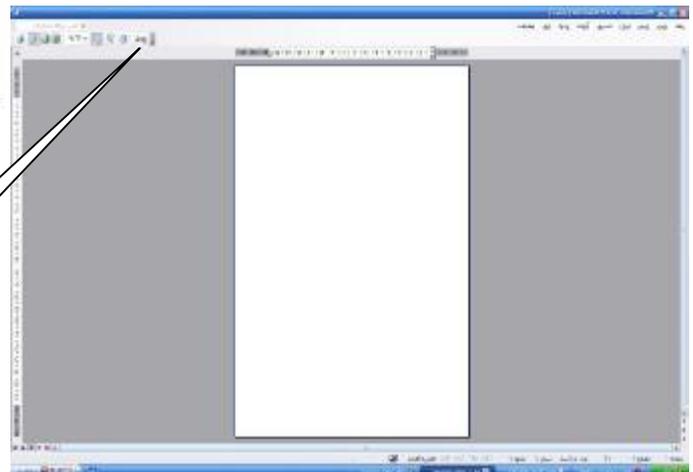


- (١) **جديد** - لفتح ملف جديد
- (٢) **فتح** - لفتح ملف موجود على الجهاز
- (٣) **إغلاق** - لإغلاق الصفحة الحالية وليس إغلاق برنامج الورد
- (٤) **حفظ** - و حفظ باسم - لحفظ الملف
- (٥) **حفظ كصفحة ويب** - لحفظ الصفحة كصفحة انترنت
- (٦) **إذن** - لأخذ إذن التوزيع (في الغالب لا يستخدم)
- (٧) **إصدارات** - لمعرفة نسخة الورد الذي تعمل عليه وأخر التحديثات (في الغالب لا يستخدم)
- (٨) **إعداد الصفحة** - لإعداد الورقة والهوامش والتخطيط



لتغيير اتجاه الورقة عمودي  
أو أفقي

معاينة قبل الطباعة



لإغلاق  
المعاينة



لتحديد عدد النسخ  
المراد طباعتها

لطباعة صفحة معينة اكتب رقمها هنا فقط أو  
أكثر من صفحة مثل ٣-٧ سوف يقوم  
بطباعة الصفحات من ٣ إلى ٧ فقط

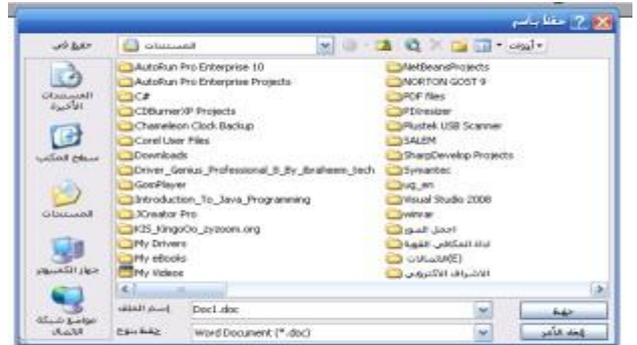
١٠. **خصائص** - أي من قام بكتابة هذا الملف أو اسم الشركة بإمكانك كتابة اسمك هنا لأي ملف تقوم بعمله للحفاظ على الجهد الذي بذلته .



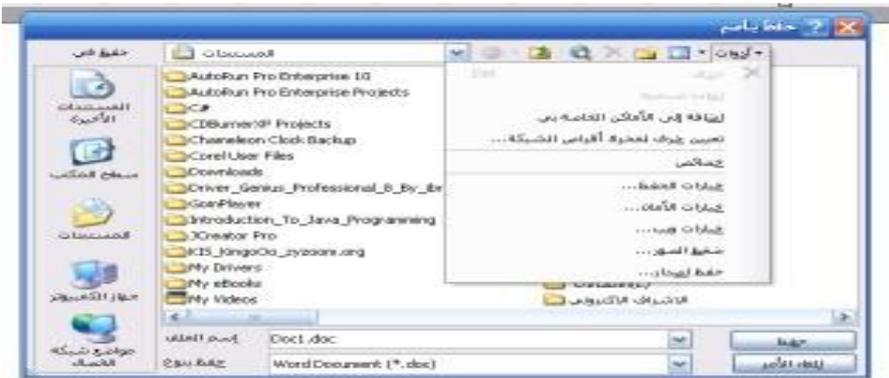
١١. **إنهاء** - لإنهاء برنامج الورد كاملا .

### كيف تقوم بعمل كلمة سر للملف الخاص بك

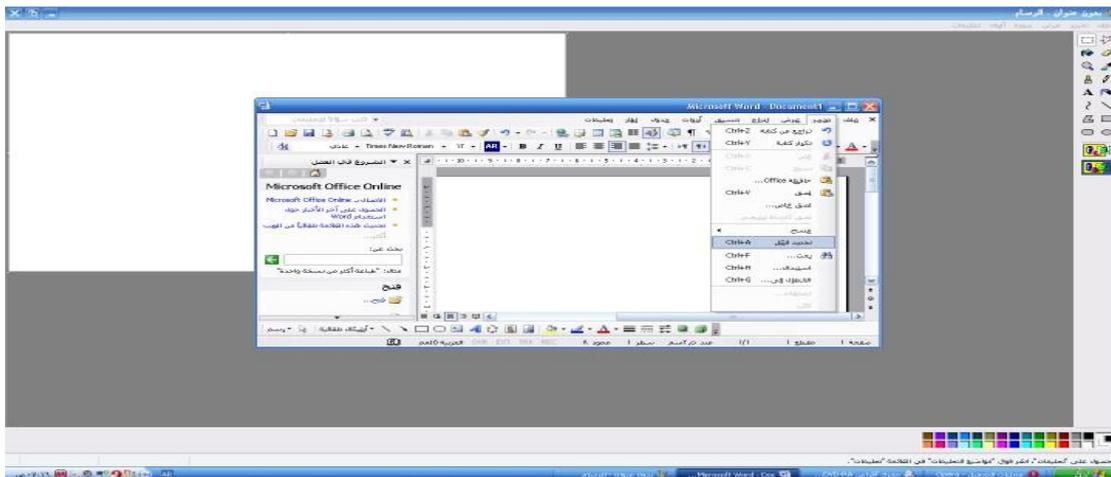
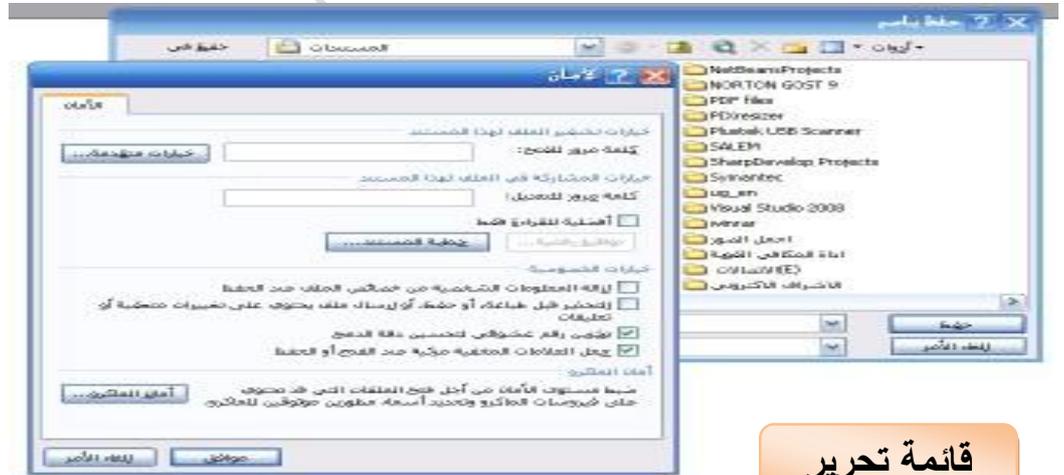
1. ملف ثم حفظ باسم فتظهر لك النافذة التالية والتي تسمى نافذة الحفظ



ثم تنقر على أدوات خيارات الأمان



ثم تقوم بكتابة كلمة سر للفتح ثم موافق واعد كتابه حمله السر بم موافق وحفظ الملف



- ١) **تراجع عن كتابة** – في حالة الخطأ مثلا بإمكان التراجع
- ٢) **تكرار كتابة** – بإمكانك التقدم خطوة في حالة التراجع عن الكتابة
- ٣) **قص** – في حالة أردت قص شكل أو نص أو صورة شرط أن تظل عليه
- ٤) **نسخ** – إذا أردت نسخ شكل أو نص أو صورة شرط أن تظل عليه
- ٥) **الحافظة** – ما تقوم بنسخة أو قصة سوف تجده في الحافظة
- ٦) **لصق** - إذا أردت لصق شكل أو صورة أو نص بشرط أن تظل عليه
- ٧) **لصق خاص** – أي إذا أردت أن كل ما نسخته أو لصقته يكون في مستند آخر
- ٨) **مسح** – يتكون من مسح التنسيقات التي أحدثتها في النص مثل اللون والحجم – مسح المحتويات ويتعلق بمسح محتويات الجدول مثلا بشرط أن تظل على الجدول
- ٩) **تحديد الكل** – أي تحديد ما يوجد في الصفحة من نص وأشكال وصور
- ١٠) **البحث** إذا أردت البحث عن كلمة
- ١١) **استبدال** – إذا أردت البحث عن كلمة واستبدالها بكلمة أخرى
- ١٢) إذا أردت الانتقال من مقطع إلى مقطع أو من صفحة إلى أخرى في الملف

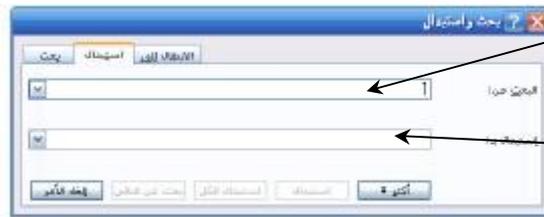


اكتب الكلمة المراد البحث عنها

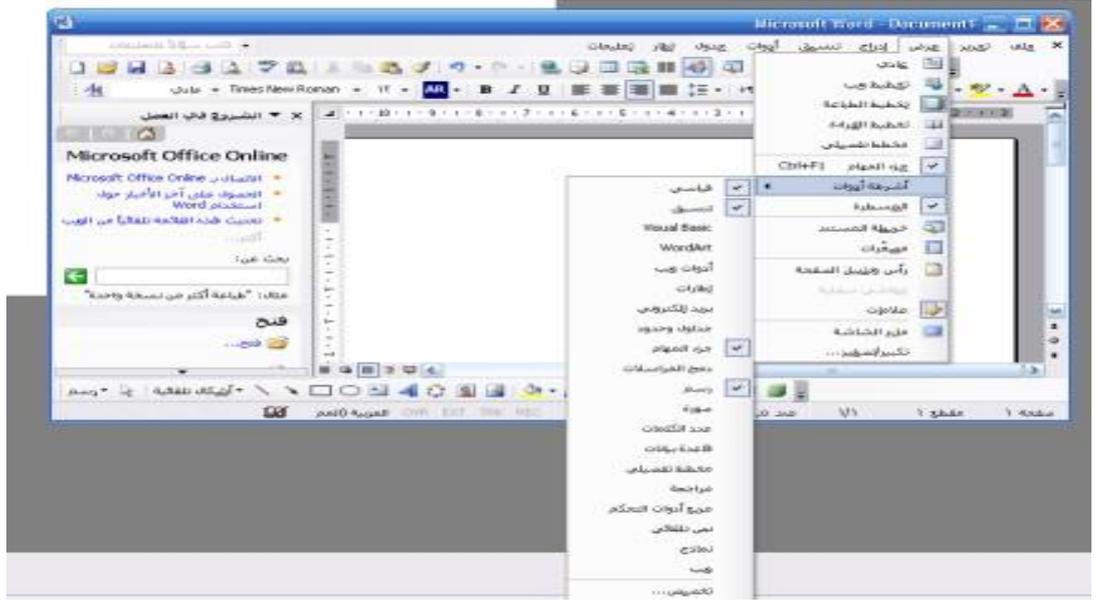
اكتب رقم المقطع أو الصفحة المراد الانتقال إليها



الكلمة المراد البحث عنها

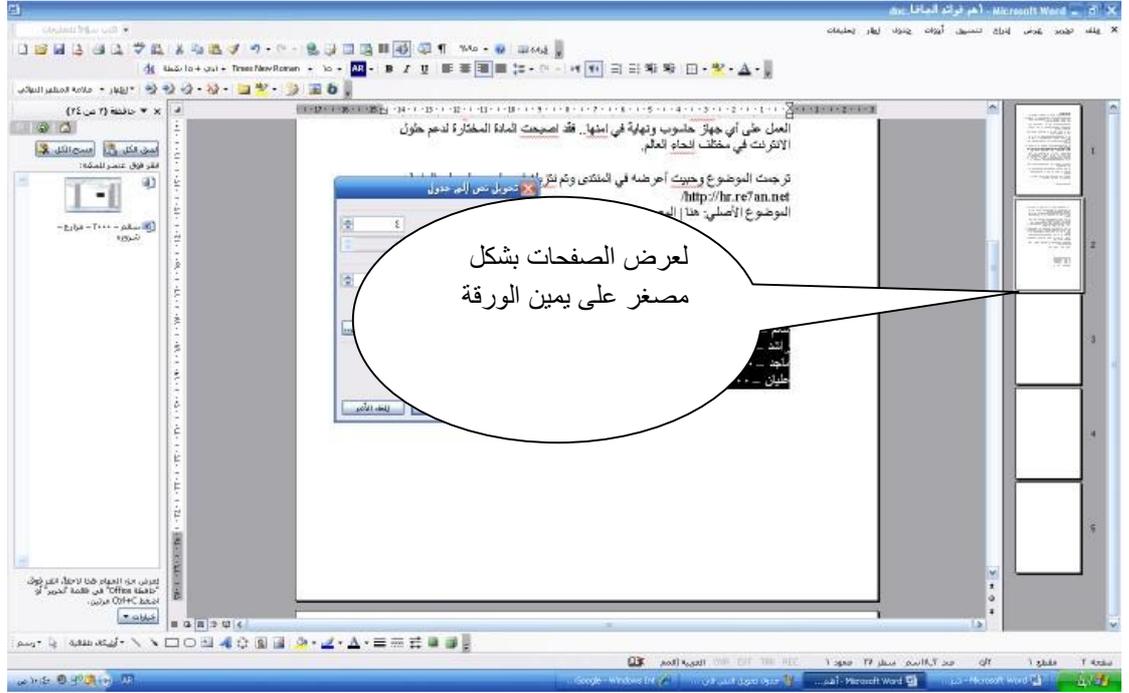


اكتب الكلمة المراد استبدالها ب الكلمة التي بحث عنها في الأعلى

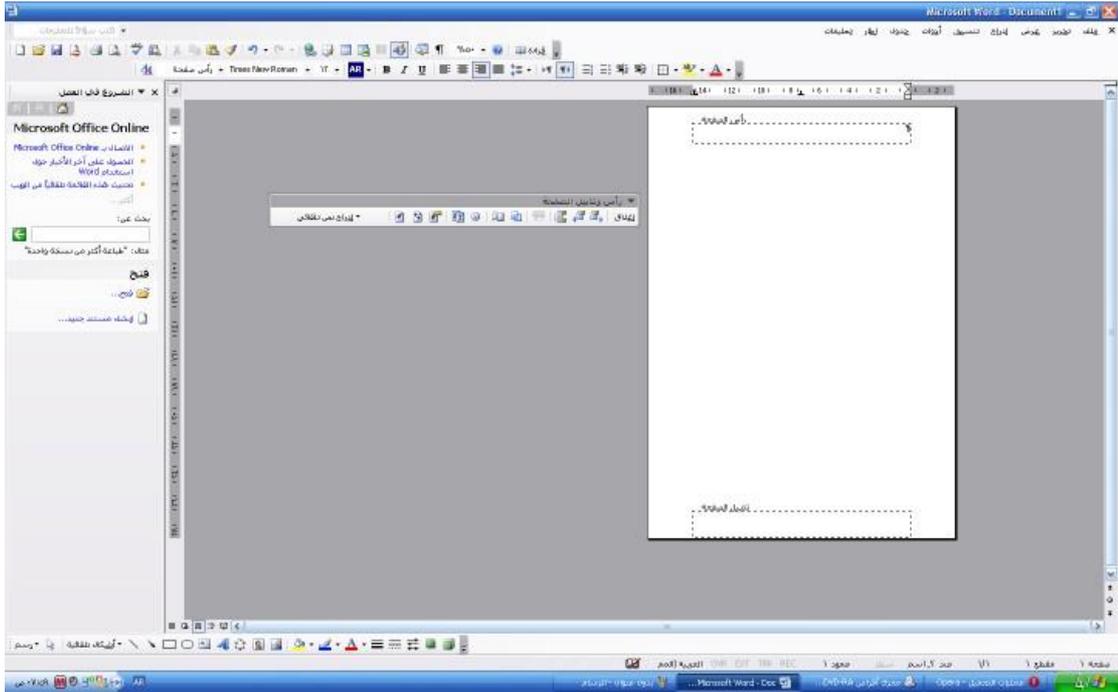


الفائدة منها غالباً في عرض ورقة العمل بشكل مناسب لك

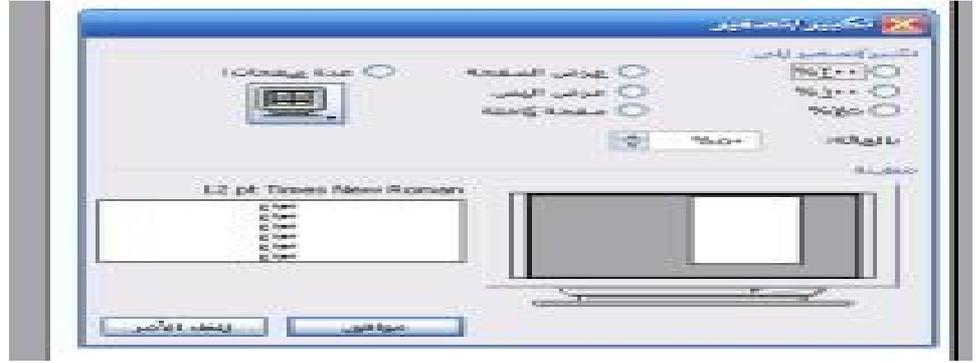
- (١) **عادي** – لعرض الورقة بالشكل الطبيعي
- (٢) **تخطيط ويب** – لعرض الورقة مثل عرض ورقة الإنترنت
- (٣) **تخطيط الطباعة** – لعرض الورقة بشكل مناسب تكون أبعاد الورقة مرئية وهو أفضل عرض للورقة
- (٤) **تخطيط القراءة** – لعرض الورقة بشكل يناسب القراءة مثل قراءة الفقرات الأساسية والعناوين
- (٥) **مخطط تفصيلي** – يعرض الورقة بكل التفاصيل الموجودة فيها مثل العناوين والفقرات والملاحظات
- (٦) **جزء المهام** – وغالباً يكون فيه اسم آخر المستندات التي فتحت
- (٧) **أشرطة الأدوات** – وهو لإضافة أشرطة الأدوات مثل شريط تنسيق وقياسي ورسم وسوف نتحدث عنها بشكل تفصيل في الأوراق القادمة
- (٨) **المسطرة** – لتحديد أماكن الكتابة
- (٩) **خريطة المستند** – لاضهار خريطة بكامل المستند
- (١٠) **مصغرات** لعرض كل الصفحات بشكل مصغر على يمين الورقة



١١) **راس وتذييل الصفحة** – لكتابة الملاحظات ورقم الصفحة ويكون ثابت في كل صفحات الملف ما عدا رقم الصفحة بإمكانك وضع التاريخ والوقت ونص تلقائي بداخلة

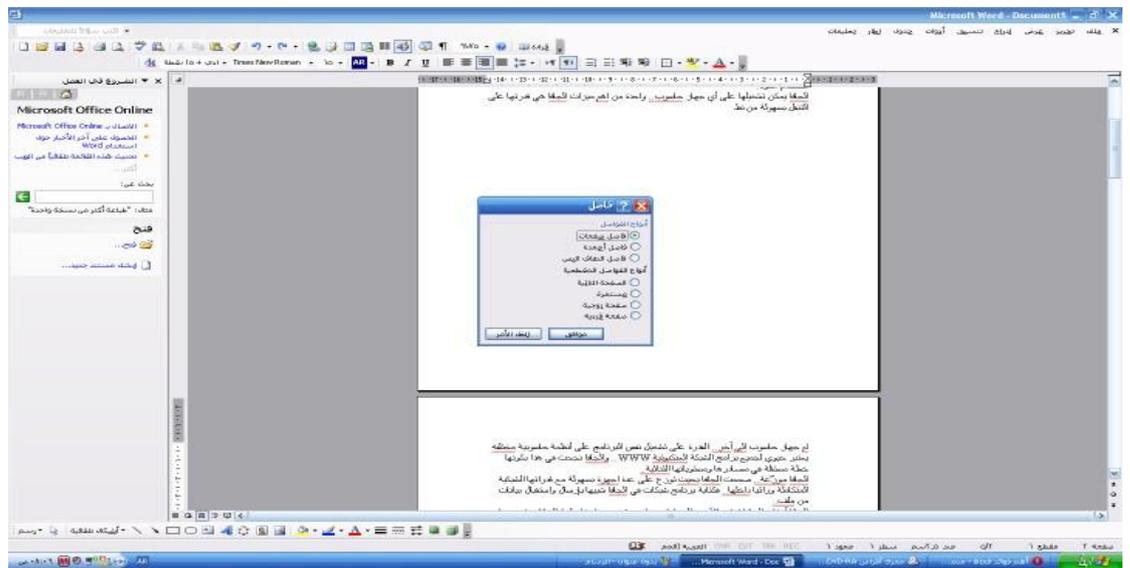


١٢) **حواشي سفلية** – وهي لكتابة الحواشي أسفل الصفحة سندرس كيفية إضافتها في قائمة إدراج  
 ١٣) **علامات** – وهي لتعقب التعليقات التي سوف نأخذها في قائمة إدراج  
 ١٤) **ملء الشاشة** لعرض الورقة بشكل كبير يملأ الشاشة  
 ١٥) **تكبير وتصغير** – لتكبير وتصغير حجم ورقة العمل



## قائمة إدراج

(١) فاصل – لإدراج فاصل بين الصفحات



(٢) أرقام الصفحات – لإدراج رقم للصفحة إما أعلى الصفحة أو أسفل الصفحة و على اليمين أو اليسار أو توسط



(٣) التاريخ والوقت – وهو بشكل تاريخ أو وقت أو تاريخ ووقت معا بإمكانك اختيار اللغة أي اللغة العربية أو الانجليزية ونوع التقويم هجري أو ميلادي



**نص تلقائي** – وهو لكتابة نص تقوم بإعداده وتنسيقه أنت مسبقا مصلا النص التالي نريد أن نضيفه كنص تلقائي

## المملكة العربية السعودية، امراض الحرس من الشرفيين

ثم قم بتضليل النص المكتوب وانقر على إدراج ثم نص تلقائي ثم نص تلقائي سوف تجد النص الذي أعدته بنفس التنسيق في قائمة نص تلقائي ثم قم بنقر إضافة وبعد ذلك عند كتابتك أول الأحرف من النص التلقائي سوف تجد رسالة بقول لك انقر لإضافة Enter لإضافة النص التلقائي



٤) **حقل** – وهو لإنشاء حقل معين مثل التاريخ أو تاريخ الطباعة أو تاريخ الحفظ أو الوقت

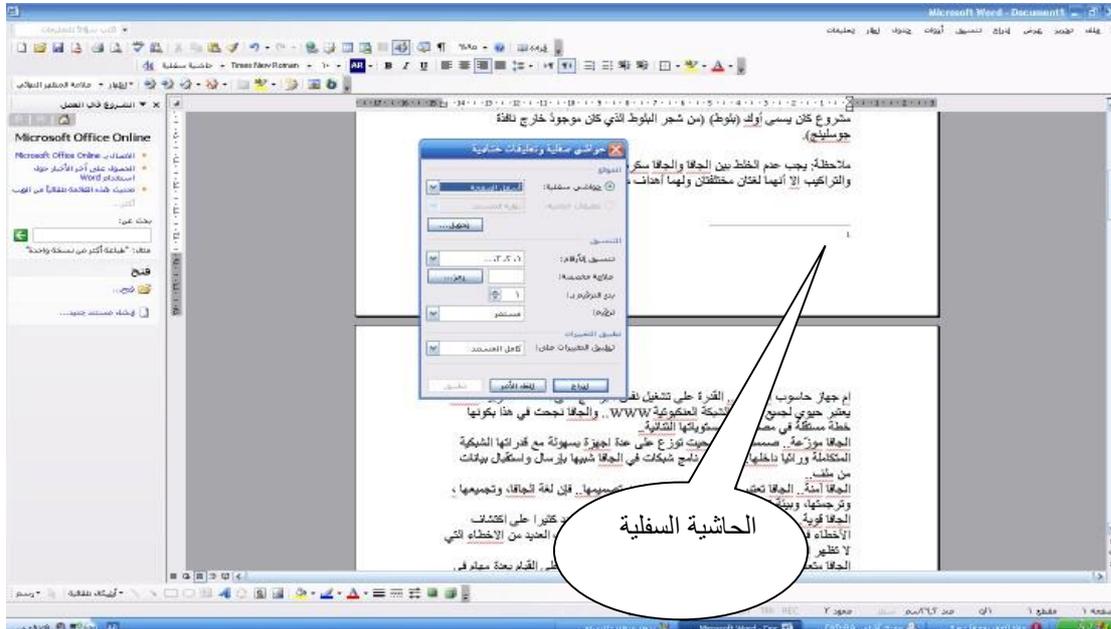
٥) **رمز** - وهو لإدراج رمز معين



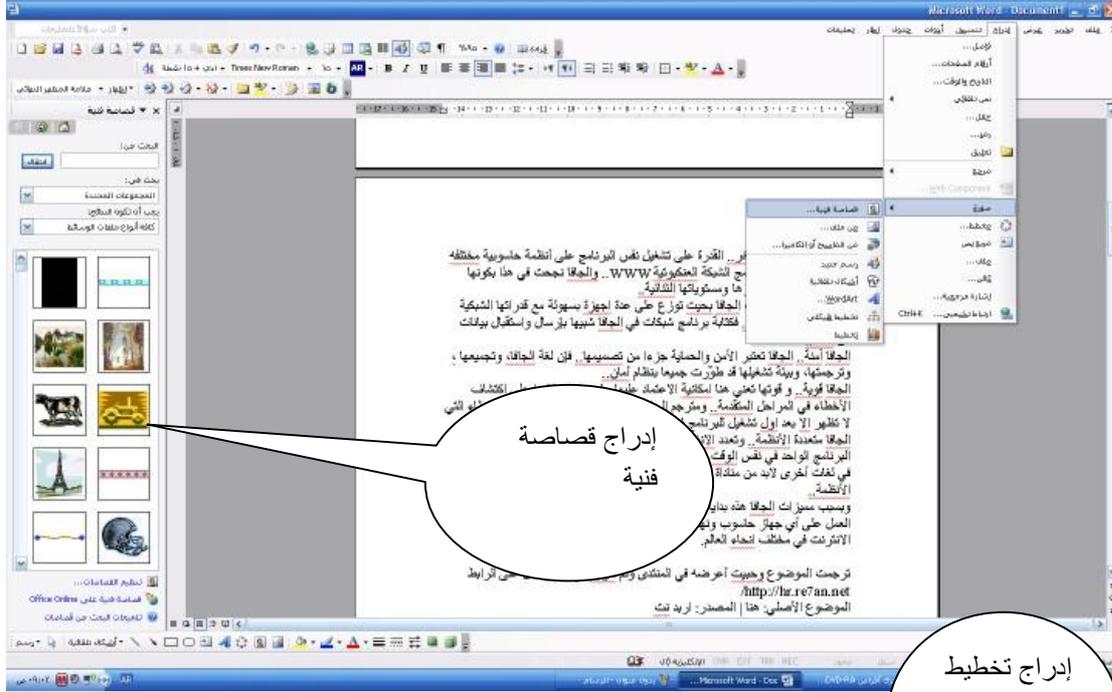
٦) **تعليق** – وهو لإدراج تعليق لكي تستطيع الرجوع للامكان التي وضعت لها تعليق مثل

هذا كتاب يشرح برنامج الورد ٢٠٠٣

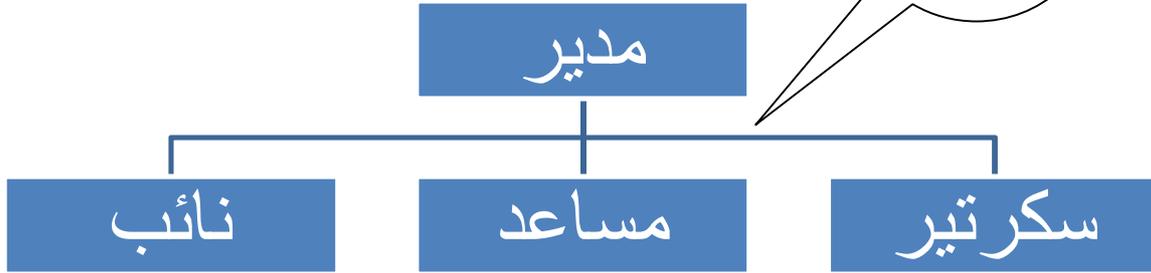
٧) **مرجع** – وهو لإضافة حاشية سفلية أو تسمية توضيحية للشكل مثلا



٨ صورة - إدراج صورة إما تكون صورة قصاصة فنية أو من ملف أو من الماسح الضوئي أو شكل تلقائي أو word art أو مخطط هيكل أو تخطيط



إدراج تخطيط هيكل



إدراج شكل Word art





نختار إما مخطط هيكلي أو دائري أو هرمي

٩) **مربع النص** هو مربع يمكنك من الكتابة في أي مكان من الصفحة ويمكنك إقامته حدود له أم بغير حدود ...

مثال

[اكتب اقتباساً من المستند أو من ملخص نقطة هامة. يمكنك وضع مربع النص في أي مكان في المستند. استخدم علامة التبويب "أدوات مربع النص" لتغيير تنسيق مربع نص الاقتباس.]

مربع نص

١٠) **ملف** - ويعني إدراج محتويات الملف من نص وصور وأشكال منسقة بنفس التنسيق للملف الأصلي طبعاً يجب أن يكون نوع الملف وورد

١١) **كائن** - أي يمكنك إدراج ملف من أي نوع مثل ملفات الأكروبات والإكسيل والاكسيس

١٢) **ارتباط تشعبي** - أي ارتباط لصفحة انترنت



قائمة تنسيق

١) **خط** - لتنسيق الخط مثل اللون والحجم والاتجاه

تنسيق الخط من حيث الحجم واللون وتباعد الأحرف و تأثيرات النص



أعمده - ويستخدم لتقسيم النص إلى أكثر من عمود مثل الأعمده في الصحف اليومية كل ما عليك تحديد النص المراد ثم تختار عدد الأعمده .

أهم فوائد الجافا!

اكتسبت الجافا شعبية هائلة منذ أول ظهور لها.. إن إرتكادها السريع وقبولها الواسع عالمياً الذي تميزتها وميزات البرمجة فيها.. خاصة في تمهدها تلك تستطيع كتابة برنامج ما مرة واحدة وتنشيطه أينما تريد.. ثم اختيار الجافا كلفة برمجة لأجهزة الشبكات، وتم اختيارها كعالمية في صدارة نهاية مشروع قواعد البيانات..

كما أشارت SUN Microsystem عن الجافا بأنها " الجافا بسيطة، برمجية الكائنات Object-oriented ، موزعة، مترجمة، قوية، آمنة، طبيعتها هيكلية، فريدة للحصول، متعددة الأنظمة، وديناميكية".

الجافا لها فوائد مهمة تميزها عن باقي اللغات ولها بيئة تجعلها مناسبة لأي مهمة برمجية. ستعرف فوائد الجافا بالتفصيل فيما يلي:

الجافا سهلة التعلم.. فقد صممت الجافا بحيث يكون استخدامها سهلاً ولذلك فهي سهلة الكتابة، والتحكم، وصيانة اكتشاف

برمجة كائنية التوجه، ومصممة للعمل على آلة افتراضية بحيث لا تحتاج إلى الترجمة من جديد عند استخدام برمجتها على منصة تشغيل أو نظام تشغيل جديد، حيث قامت شركة صن بإشياء الآت افتراضية لتشغيل جافا على معظم منصات ونظم التشغيل الموجودة حالياً، فأصبح من الممكن ترجمة البرنامج مرة واحدة ثم تشغيله على نظم مختلفة أو ما أسمته صن ب (كتب مرة واحدة ؛ شغل في أي مكان (الإنجليزية: Write Once, run anywhere).

بين نوفمبر ٢٠٠٦ و مايو ٢٠٠٧ تم فتح المصدر لهذه اللغة وأصبحت Source Code تحت ترخيص جنو.

سميت لغة الجافا من فوهة الجافا (الجافة) التي تزرع في جزيرة جاوا، قد تطورت من مشروع كان يسمى أوكا (بلوط) (من شجر البلوط الذي كان موجوداً خارج نافذة جوسلينج).

ملاحظة: يجب عدم الخلط بين الجافا والجافا سكريبت فرغم تشابه اللغتين في

## علامات الجدولة

أهم فوائد الجافا!

اكتسبت الجافا شعبية هائلة منذ أول ظهور لها.. إن إرتكادها السريع وقبولها الواسع عالمياً الذي تميزتها وميزات البرمجة فيها.. خاصة في تمهدها تلك تستطيع كتابة برنامج ما مرة واحدة وتنشيطه أينما تريد.. ثم اختيار الجافا كلفة برمجة لأجهزة الشبكات، وتم اختيارها كعالمية في صدارة نهاية مشروع قواعد البيانات..

كما أشارت SUN Microsystem عن الجافا بأنها " الجافا بسيطة، برمجية الكائنات Object-oriented ، موزعة، مترجمة، قوية، آمنة، طبيعتها هيكلية، فريدة للحصول، متعددة الأنظمة، وديناميكية".

الجافا لها فوائد مهمة تميزها عن باقي اللغات ولها بيئة تجعلها مناسبة لأي مهمة برمجية. ستعرف فوائد الجافا بالتفصيل فيما يلي:

الجافا سهلة التعلم.. فقد صممت الجافا بحيث يكون استخدامها سهلاً ولذلك فهي سهلة الكتابة، والتحكم، وصيانة اكتشاف

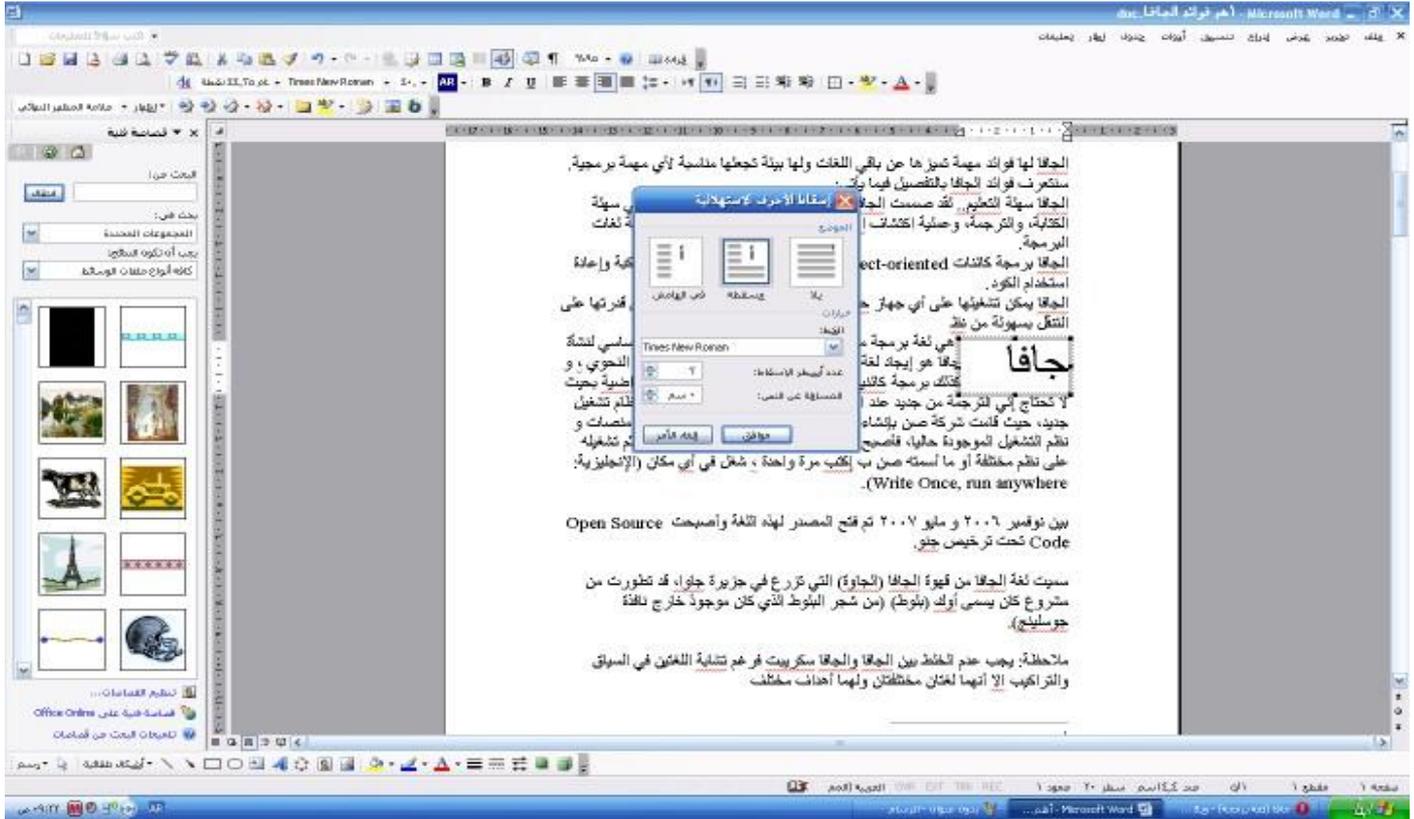
برمجة كائنية التوجه، ومصممة للعمل على آلة افتراضية بحيث لا تحتاج إلى الترجمة من جديد عند استخدام برمجتها على منصة تشغيل أو نظام تشغيل جديد، حيث قامت شركة صن بإشياء الآت افتراضية لتشغيل جافا على معظم منصات ونظم التشغيل الموجودة حالياً، فأصبح من الممكن ترجمة البرنامج مرة واحدة ثم تشغيله على نظم مختلفة أو ما أسمته صن ب (كتب مرة واحدة ؛ شغل في أي مكان (الإنجليزية: Write Once, run anywhere).

بين نوفمبر ٢٠٠٦ و مايو ٢٠٠٧ تم فتح المصدر لهذه اللغة وأصبحت Source Code تحت ترخيص جنو.

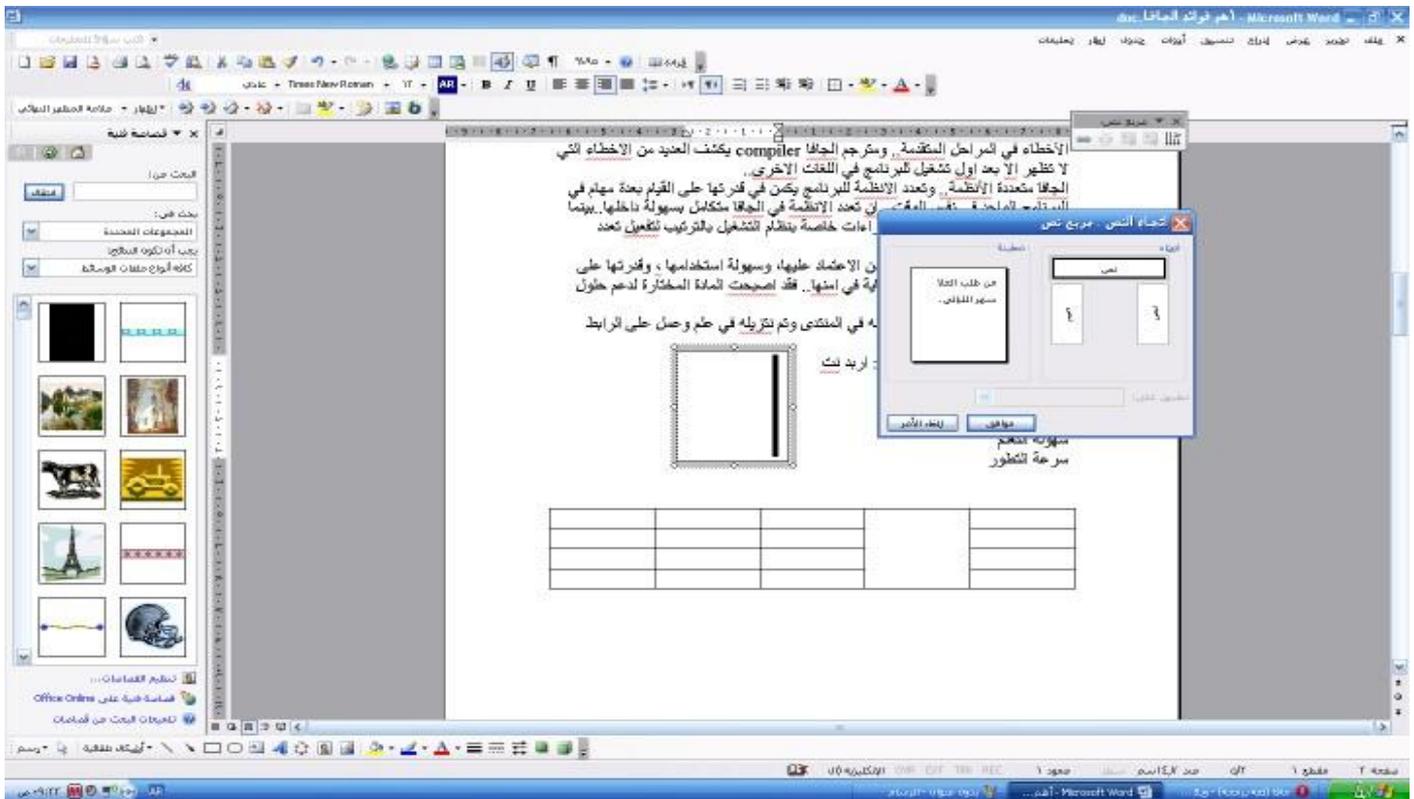
سميت لغة الجافا من فوهة الجافا (الجافة) التي تزرع في جزيرة جاوا، قد تطورت من مشروع كان يسمى أوكا (بلوط) (من شجر البلوط الذي كان موجوداً خارج نافذة جوسلينج).

ملاحظة: يجب عدم الخلط بين الجافا والجافا سكريبت فرغم تشابه اللغتين في

**إسقاط الأحرف الاستهلاكية** – لكي تبد فقره تتكلم عن مدينة لكي تميز الفقر ابدأها بحرف استهلاكي لكي تميز هذه الفقرة يجب تظليل الكلمة الأولى من ألفقره فقط أو الكلمة المراد لها أن تكون كحرف استهلاكي

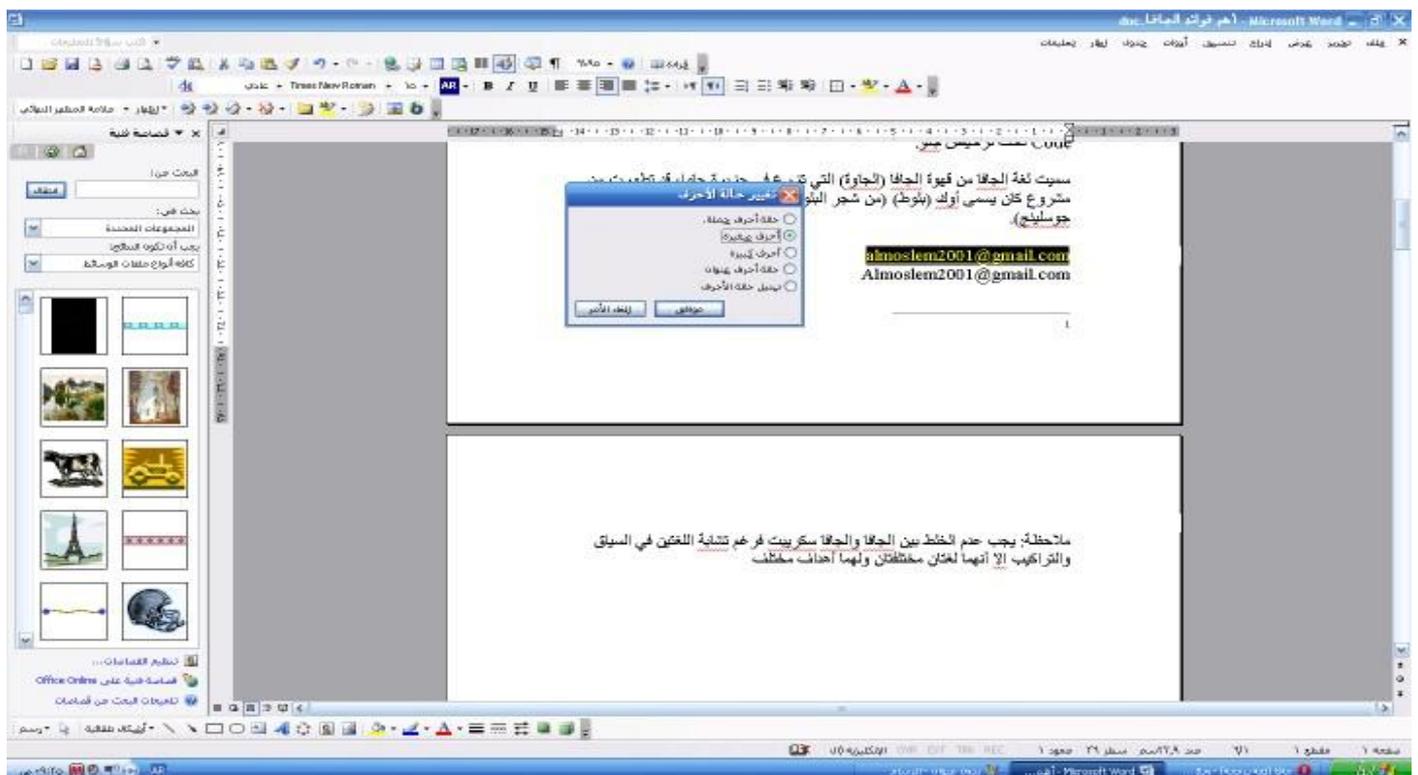
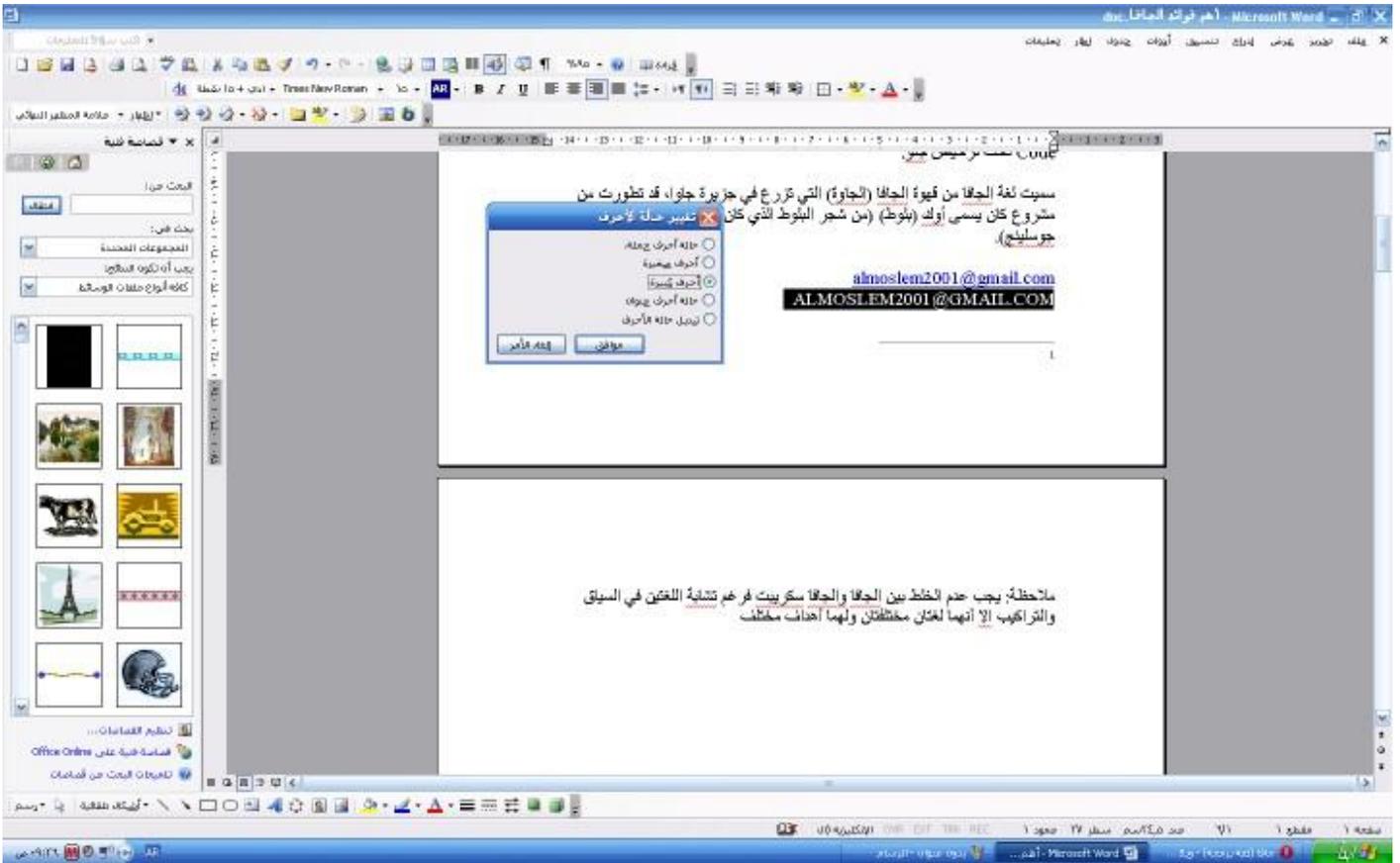


**اتجاه النص** – يستخدم لكي تغير اتجاه النص ويستخدم غالبا في الجدول

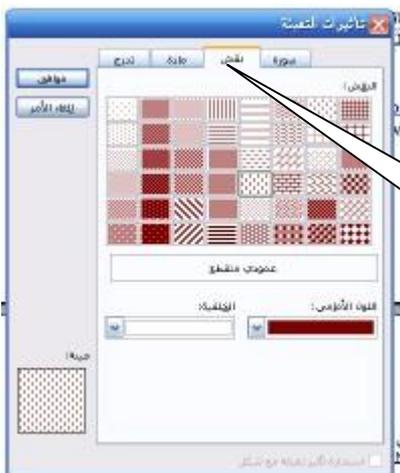
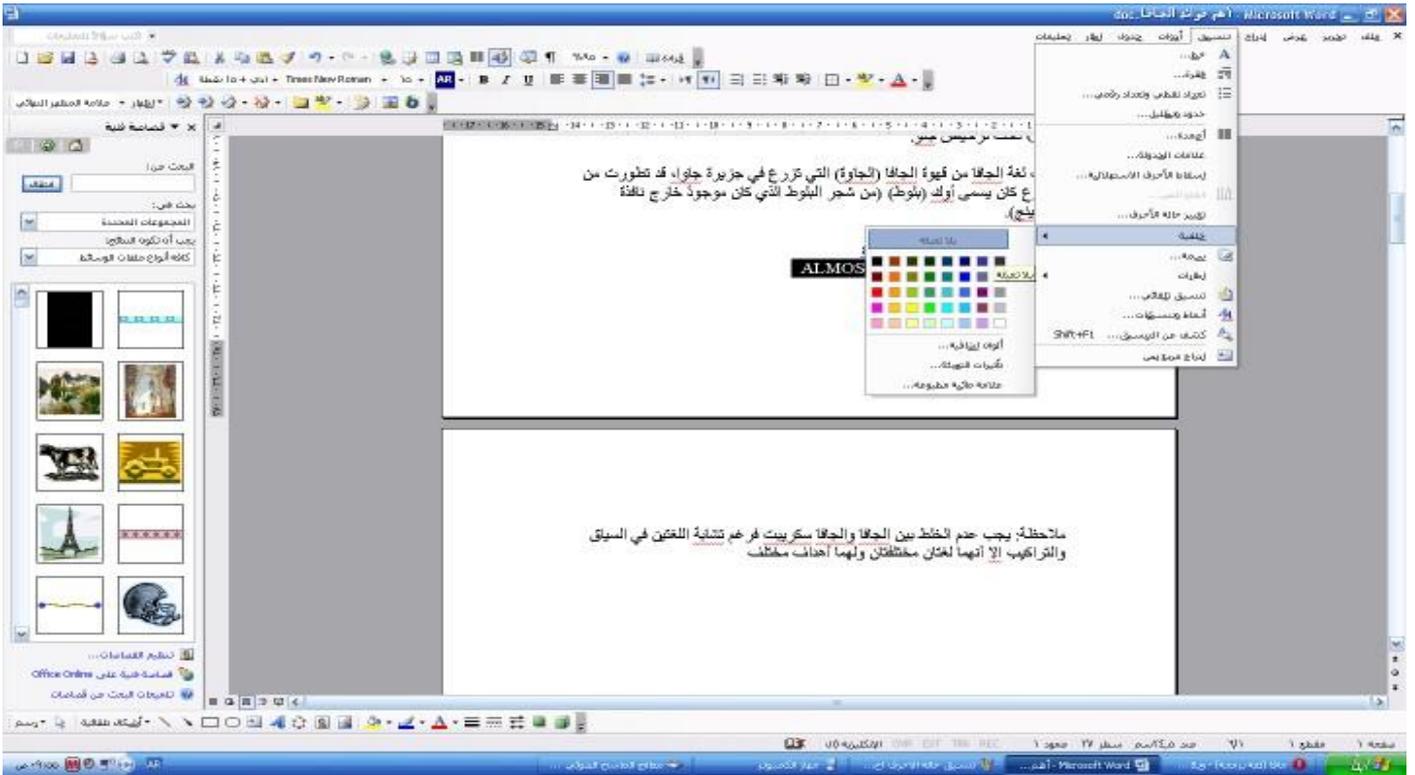


## تغيير حالة الأحرف

ويستخدم غالبا مع الأحرف الانجليزية لتحويلها إما كبيره أي (كبتل ) أو صغيرة (سمول )



لتغيير لون خلفية الورقة إلى أي لون تختاره أو إلى تأثيرات التعبئة وما ينطبق على الخلفية أيضا ينطبق على الألوان



تغيير لون الخلفية إلى تدرج من لونين أو أكثر

لتغيير لون الخلفية إلى نقش من لونين



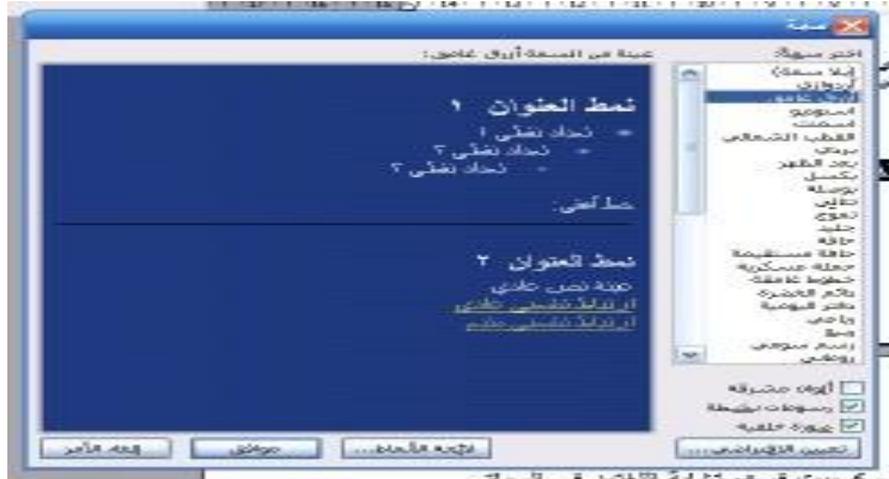
لتغيير لون الخلفية إلى لون رخامي



لتغيير الخلفية إلى صورة



أي إضافة سمة إلى الورقة



أهم فوائد الجافا

اكتسبت الجافا شعبية هائلة منذ أول ظهور لها، إن ارتفاعها السريع وقبولها الواسع حائد لتي تصميمها وميزاتها وتنشيطها أيضا تريد. تم اختيار الجافا كلغة برمجة لأجهزة الشبكات، وتم اعتبارها كعالمية في صدارة نهاية مشروع قواعد البيانات.

كما نشارت **SUN Microsystem** عن الجافا بأنها: " الجافا بسيطة، برمجة الكائنات Object-oriented، موزعة، مترجمة، قوية، آمنة، طبيعتها هيكلية، قادرة للحسن، متعددة الأنظمة، وديناميكية".

الجافا لها فوائد مهمة تميزها عن باقي اللغات ولها بيئة نحتها ملائمة لأي مهمة برمجة. ستعرف فوك الجافا بالتفصيل فيما يأتي:

الجافا سهلة التعليم. لقد صممت الجافا بحيث يكون استخدامها سهلا وذلك فهي سهلة الكتابة، والترجمة، وصيلة اكتشاف الأخطاء والتصحيح، وتعلمها أكثر من بقية لغات البرمجة.

الجافا برمجة كائنات object-oriented. وهذا ما يسمح لك صل برامج مركبة وإعادة استخدام الكود.

الجافا يمكن تشغيلها على أي جهاز حاسوب. واحدة من أهم ميزات الجافا هي قدرتها على النقل بسهولة من نظ

هي لغة برمجة من شركة صن ميكرو سيستمز. الهدف الأساسي لانشاء جافا هو إيجاد لغة مشابهة للغة سي++ من حيث التركيب النحوي، وكذلك برمجة كائنية للتوجه، ومصممة للعمل على آلة افتراضية بحيث لا تحتاج إلى ترجمة من جديد عند استخدام برامجها على منصة تشغيل أو نظام تشغيل جديد، حيث قامت شركة صن بإنشاء الآلات الافتراضية لتشغيل جافا على معظم منصات وأنظمة التشغيل حاليا، فأصبح من الممكن ترجمة البرنامج مرة واحدة ثم تشغيله على نظم مختلفة أو ما أسسته صن ب إكتف مرة واحدة، تشغيل في أي مكان (Write Once, Run Anywhere).

بين نوفمبر ٢٠٠٦ و مايو ٢٠٠٧ تحت ترخيص جنو.

سيت لغة الجافا من قهر

001@gmail.com  
@GMAIL.COM

ملاحظة: يجب عدم الخلط

إطارات  
وهي لوضع إطار في أي مكان  
تقوم باختباره

ملاحظة: يجب عدم الخلط

إم جهاز حاسوب إلى آخر، القدر في مصادر ها ومعلوماتها الثابتة

الجافا موزعة. صممت الجافا بحيث توزع على

الجافا آمنة. الجافا تعتبر الأمن والحماية جزءا من تصميمها. فإن لغة الجافا، وتصميمها، وترجمتها، وبيئة تشغيلها قد طوّرت جميعا بنظام آمان.

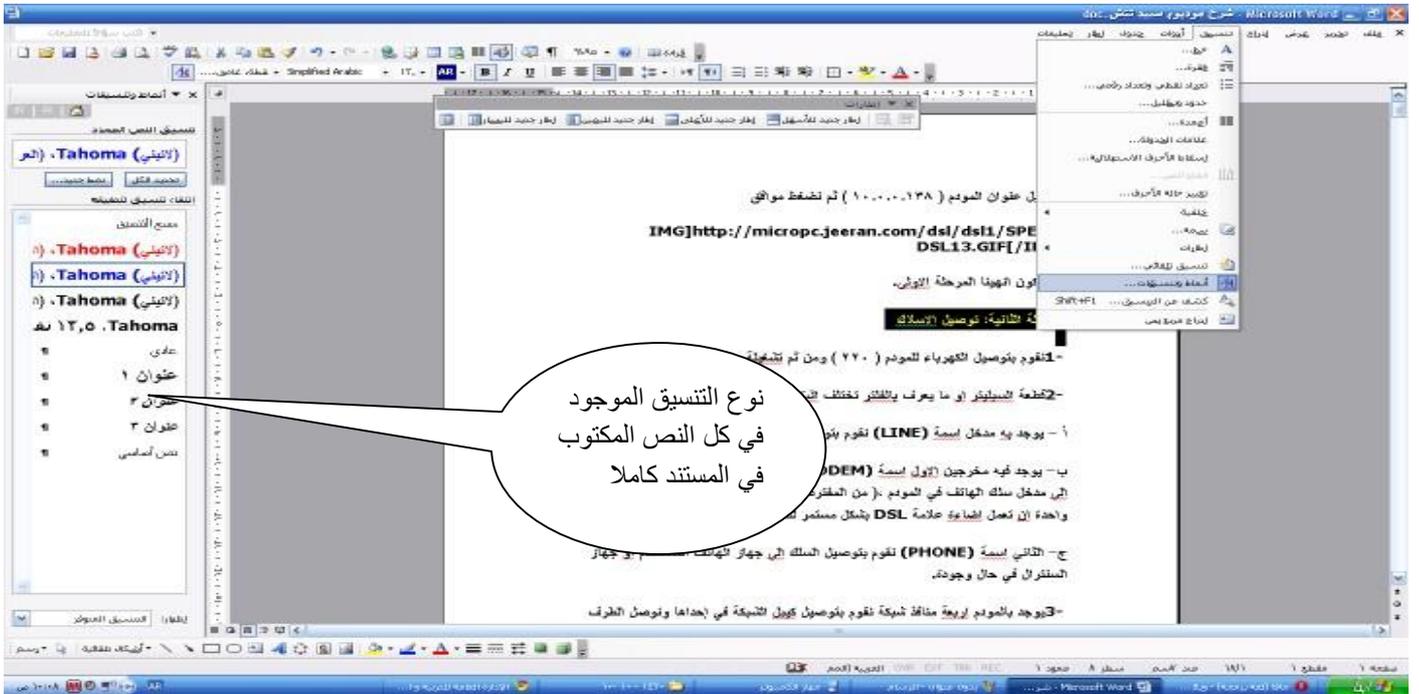
الجافا قوية. وقوتها تعني هنا امكانية الاعتماد عليها. فهي تشدد كثيرا على اكتشاف الأخطاء في السراحي المتقدمة. ومترجم الجافا compiler يكشف العديد من الأخطاء التي لا تظهر إلا بعد أداء تشغيل البرنامج في اللغات الأخرى.

## تنسيق تلقائي

أي تنسيق تلقائي للمستند كاملاً يقوم بتنسيقه البرنامج

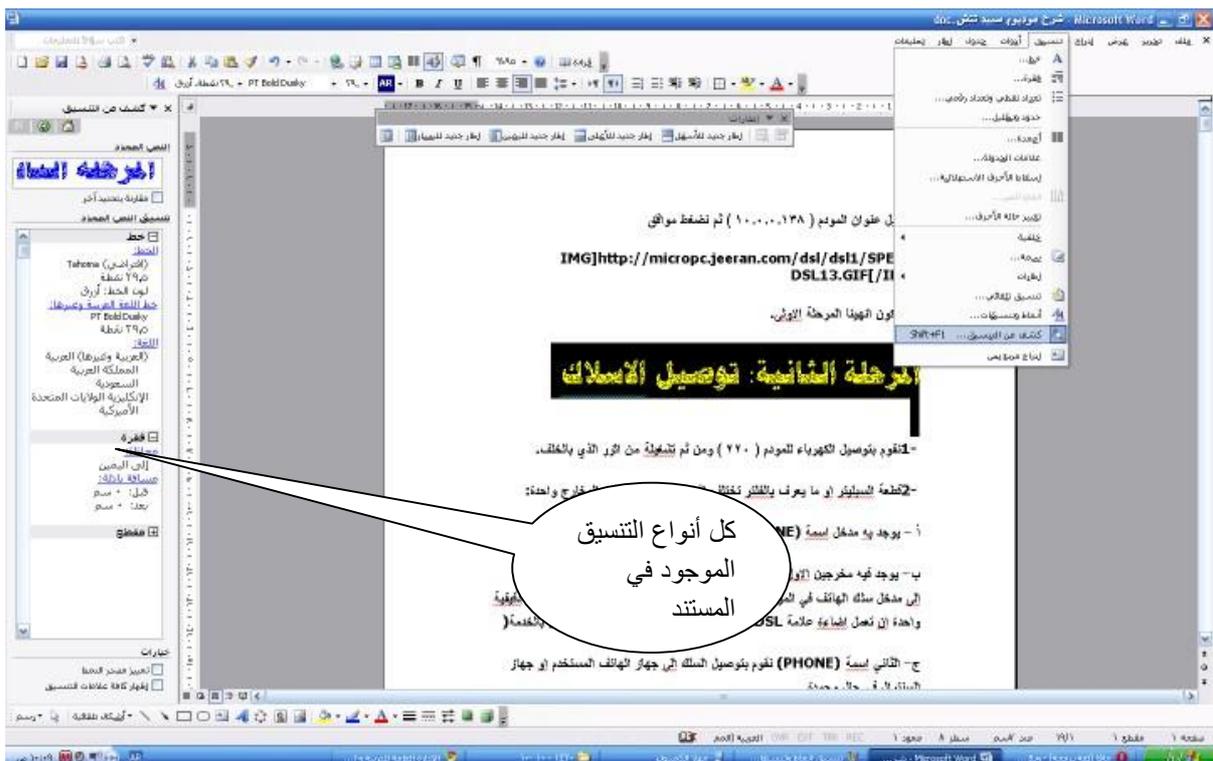
## أنماط وتنسيقات

أي نوع كل التنسيقات الموجودة في المستند كاملاً



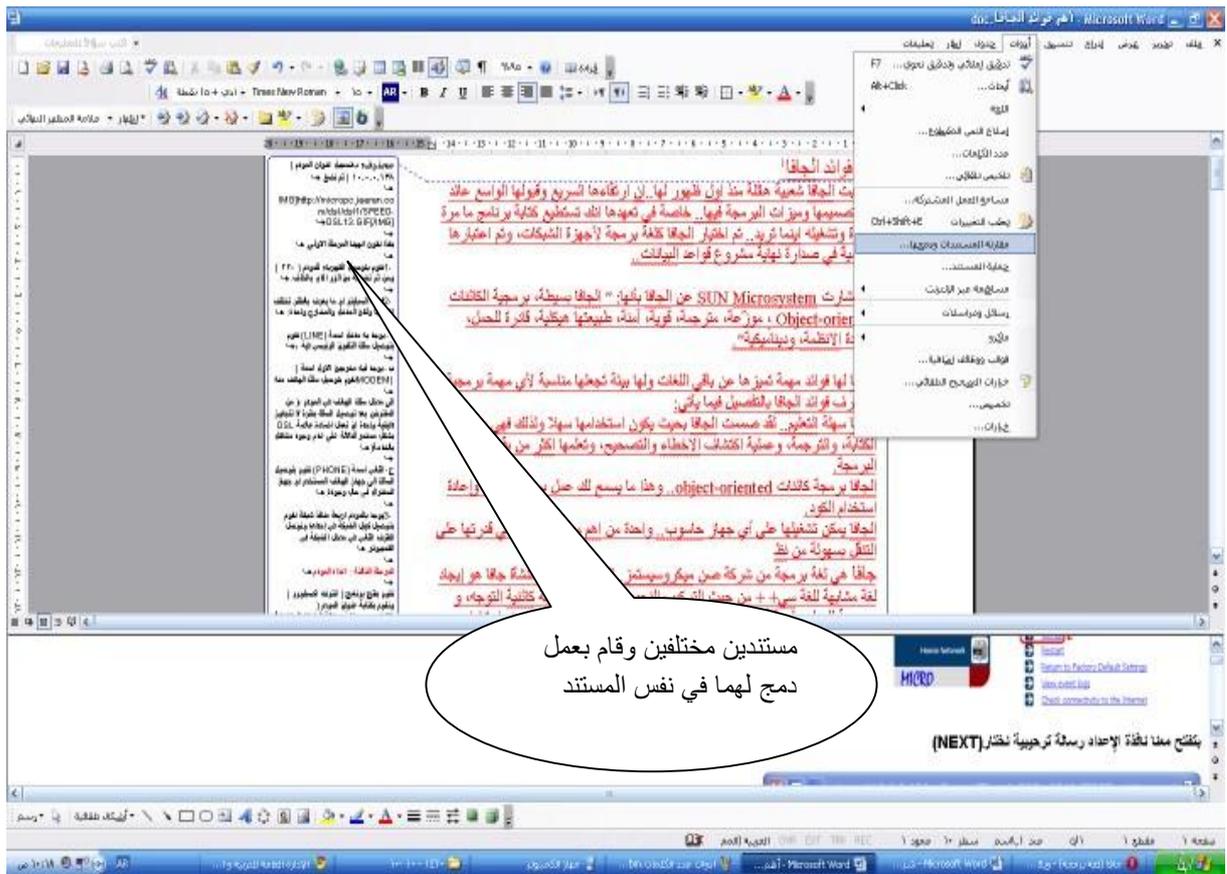
## كاشف عن التنسيق

يقوم هذا الأمر بالكشف عن التنسيق المستخدم في المستند





- ٢) **ابحث** – ويكون للبحث عن كتب
- ٣) **اللغة** – للاختيار بين لغات الحاسب المضافة إليه
- ٤) **إصلاح النص المقطوع** – يقوم بإكمال النقص في النص المكتوب
- ٥) **عدد الكلمات** – يظهر لك عدد الكلمات الموجودة في المستند كاملا أو عدد الكلمات الموجودة ضمن التظليل
- ٦) **مقارنة المستندات ودمجها** – يقوم بدمج ملفين في ملف واحد





## خيارات -

يعطيك أكثر من خيار من أماكن الحفظ الملف التلقائي و اللغة و الأمان والحفظ والتحرير

خيارات ? X

إملائي ونحوي	تعقب التغييرات	معلومات المستخدم	توافق
مواقع الملفات		عربي ولغات أخرى	
عرض	عام	تحرير	طباعة
حفظ	الأمان		

إظهار

<input checked="" type="checkbox"/> إظهارات في شريط المهام	<input checked="" type="checkbox"/> علامات ذكية	<input checked="" type="checkbox"/> جزء مهام بدء التشغيل
<input type="checkbox"/> رموز الحقول	<input checked="" type="checkbox"/> النص المتحرك	<input checked="" type="checkbox"/> التمييز
تظليل الحقول:	<input checked="" type="checkbox"/> شريط التمرير الأفقي	<input type="checkbox"/> إشارات مرجعية
عند التحديد	<input checked="" type="checkbox"/> شريط التمرير العمودي	<input checked="" type="checkbox"/> شريط المعلومات
<input type="checkbox"/> شريط التمرير لليسار	<input type="checkbox"/> نائب لموقع صورة	<input checked="" type="checkbox"/> تلميحات الشاشة

علامات التنسيق

<input type="checkbox"/> النص المخفي	<input type="checkbox"/> أحرف الجدولة
<input type="checkbox"/> واصلات اختيارية	<input type="checkbox"/> المسافات
<input type="checkbox"/> إكل	<input type="checkbox"/> علامات الفقرات

خيارات تخطيط الطباعة وتخطيط ويب

<input checked="" type="checkbox"/> مسافة بيضاء بين الصفحات (عرض الطباعة فقط)	<input checked="" type="checkbox"/> الرسومات
<input type="checkbox"/> ألوان وصور الخلفية (عرض الطباعة فقط)	<input type="checkbox"/> نقاط ارتساع الكائن
<input checked="" type="checkbox"/> المسطرة العمودية (عرض الطباعة فقط)	<input type="checkbox"/> حدود النص
<input type="checkbox"/> المسطرة إلى اليمين (عرض الطباعة فقط)	

خيارات عرض المخطط التفصيلي والعادي

<input type="checkbox"/> عرض ناحية النمط:	سم	<input type="checkbox"/> الخطاف حسب الإطار
خط تمهيدي:	الاسم:	<input type="checkbox"/> خط تمهيدي:
الحجم: 10	Courier New	

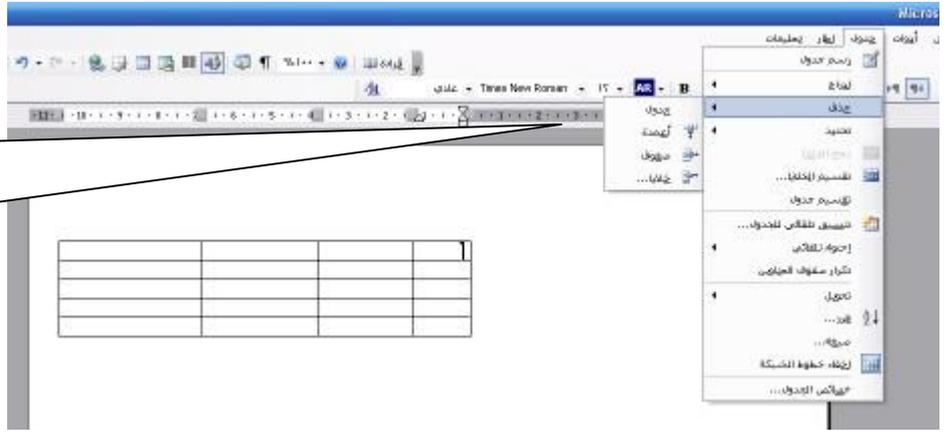
إلغاء الأمر موافق

الجدول يتكون من عمود وصف وخلية والخلية هي نقطة التقاء العمود مع الصف

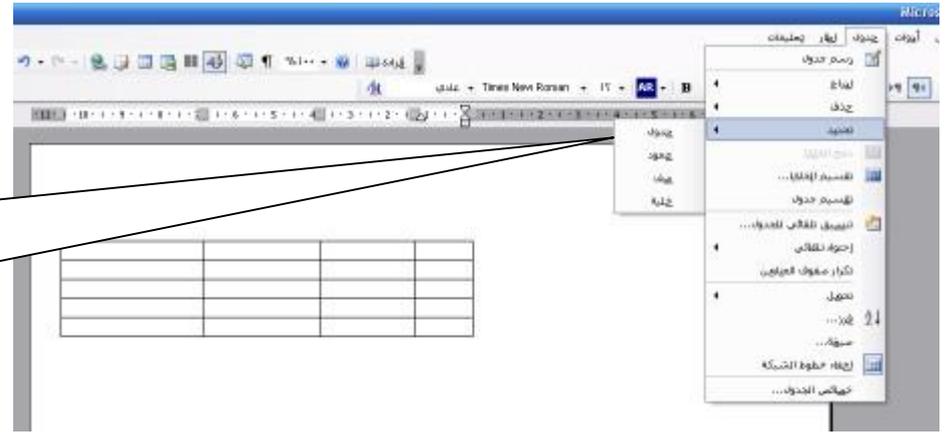
العمود ويكون رأسي


الصف ويكون أفقي

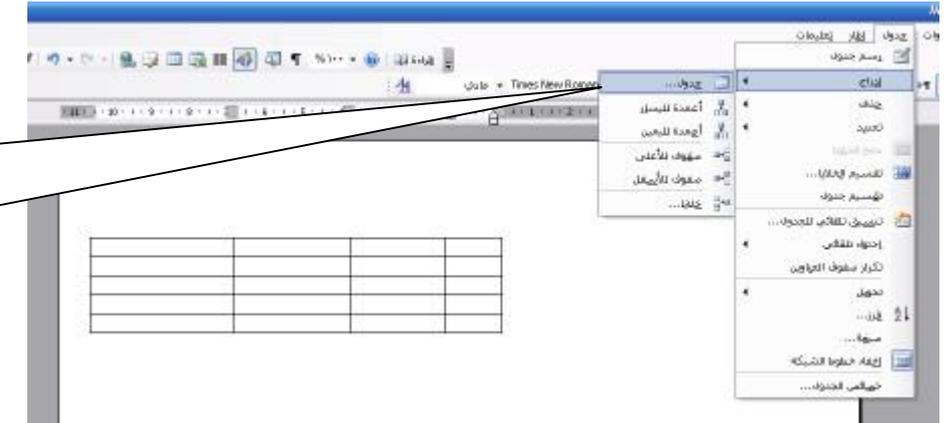
لكي تقوم بحذف عمود  
ضع المؤشر علي أي  
خلية من خلايا العمود ثم  
اختر حذف عمود وهذا  
ينطبق مع الصف



لكي تقوم بتحديد عمود  
ضع المؤشر علي أي  
خلية من خلايا العمود ثم  
اختر حذف عمود وهذا  
ينطبق مع الصف



لكي تقوم إدراج عمود  
ضع المؤشر علي أي  
خلية من خلايا العمود ثم  
اختر حذف عمود وهذا  
ينطبق مع الصف



## هناك طريقة أخرى لإنشاء جدول وهي

+-----+-----+-----+-----+-----+

كل ما عليك تكتب علامة + ثم علامة الناقص بحسب رغبتك في عرض العمود ثم انقر على انتر سوف ينشئ لك جدول من سطر واحد ثم انقر على زر Tab أكثر من مرة ليزيد عدد الأسطر

--	--	--	--	--

## دمج الخلايا

كل ما عليك هو تحديد أكثر من خلية من الجدول ثم تقوم بتحديدتها ثم انقر على زر الفارة الأيمن ثم دمج سوف تندمج وتصبح خلية واحد.

## تقسيم الخلايا

عكس دمج الخلايا ويكون بتحديد خلية واحده ثم بنقر على زر الفارة الأيمن ثم تقسيم الخلية واختيار عدد الأعمدة والسطور المراد تكوين الخلية الجديد به .

## تقسيم الجدول

أي فصل الجدول إلى أكثر من جدول وينقسم إلى أكثر من صف





لتحديد وتغيير خصائص الصف



لتحديد وتغيير خصائص الجدول كاملا ومحاذاته

## خصائص الجدول

لتنسيق الخلايا ومحاذاتها



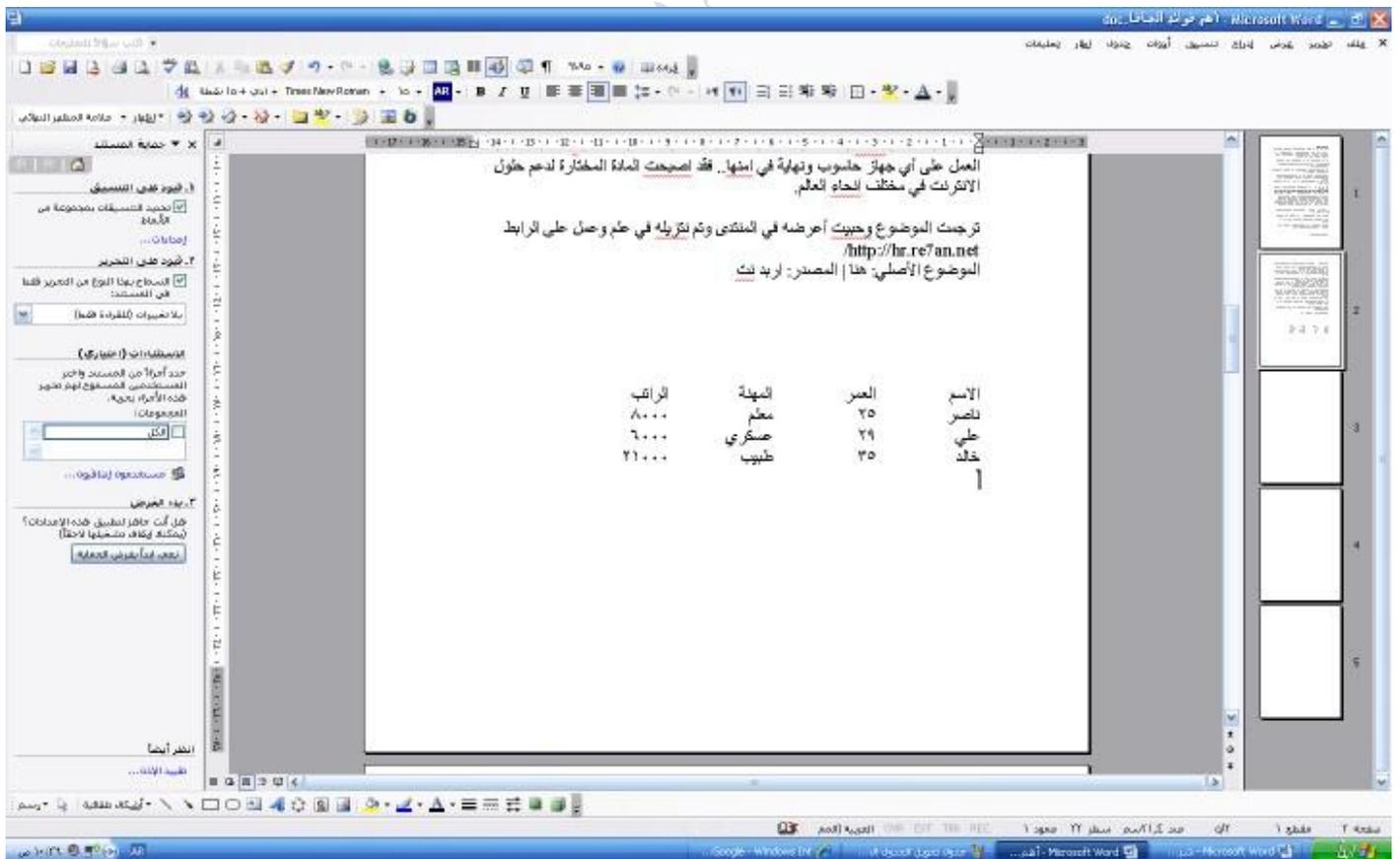
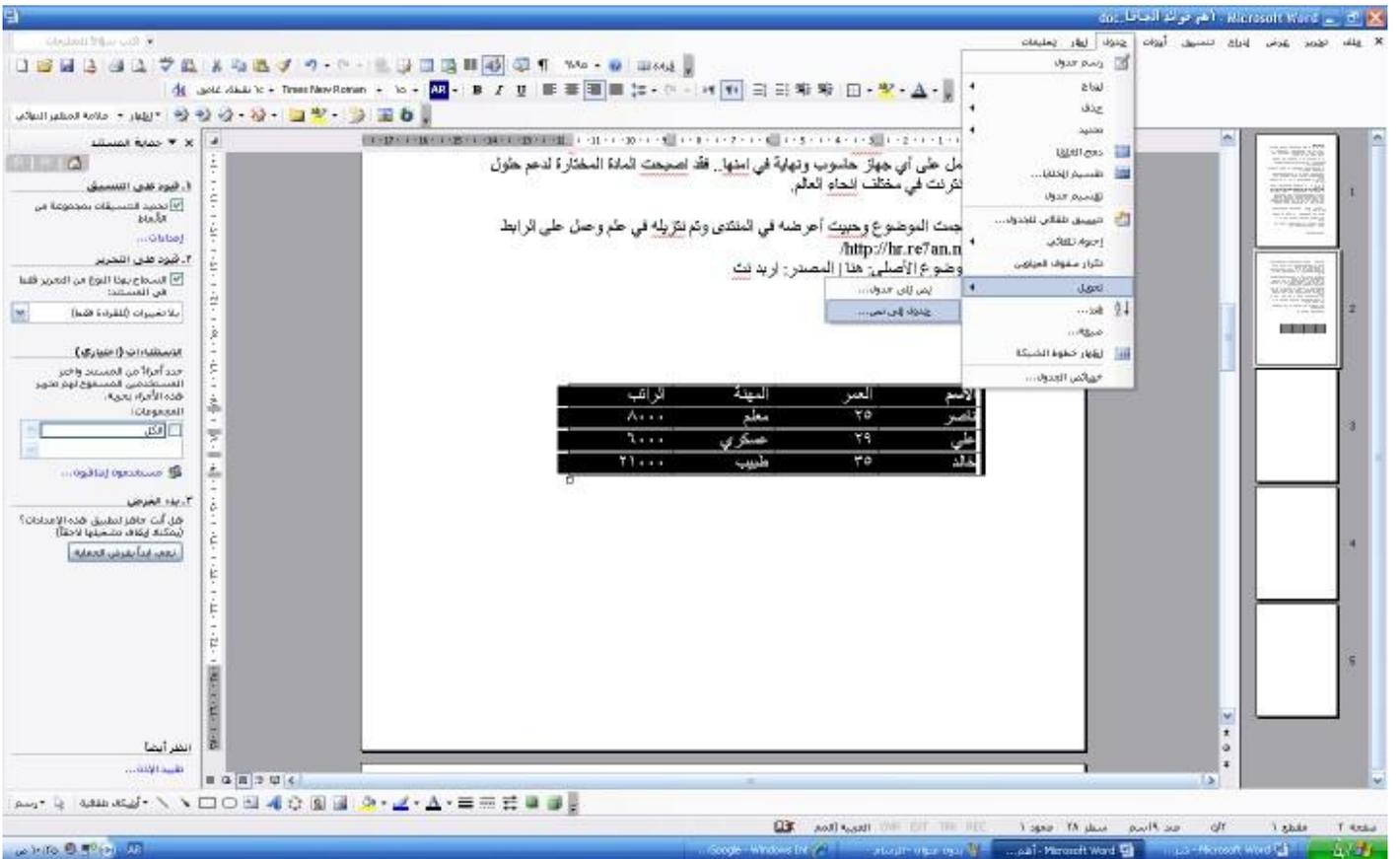
لتحديد وتغيير خصائص العمود



## احتواء تلقائي

لكي يحتوي الجدول النص كاملا بشكل تلقائي وتوزيع الصفوف والاعمده بشكل متساوي

تمتلك من تحويل نص منسق إلى جدول مثل





يقوم هذا الأمر بفر الجدول بحسب الاختيار فرز تصاعدي فرز تنازلي للنص أو الرقم



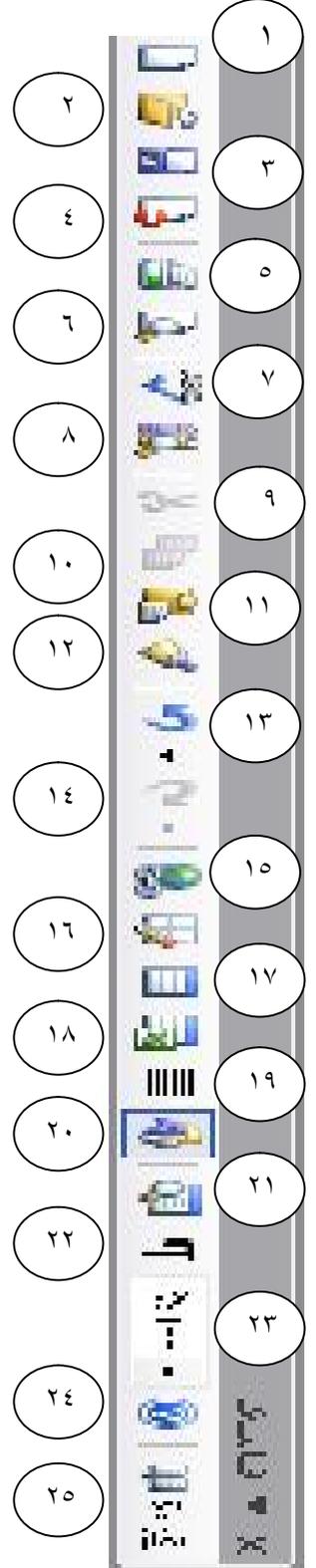
### صيغة

الفائدة منها لو أردت جمع أرقام مثلا اختار المكان الذي سوف يكون فيه مكان الجمع ثم انقر على صيغة ثم موافق

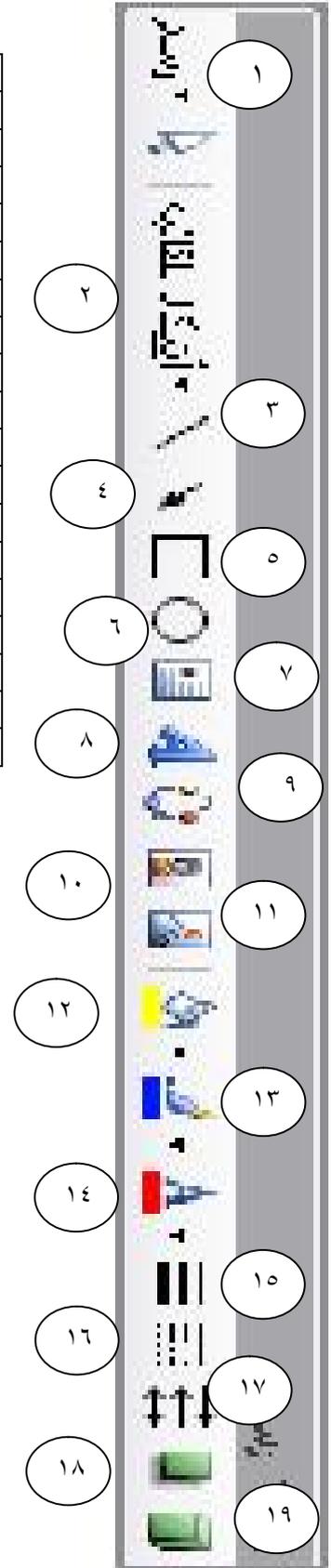


## أشرطة الأدوات المهمة

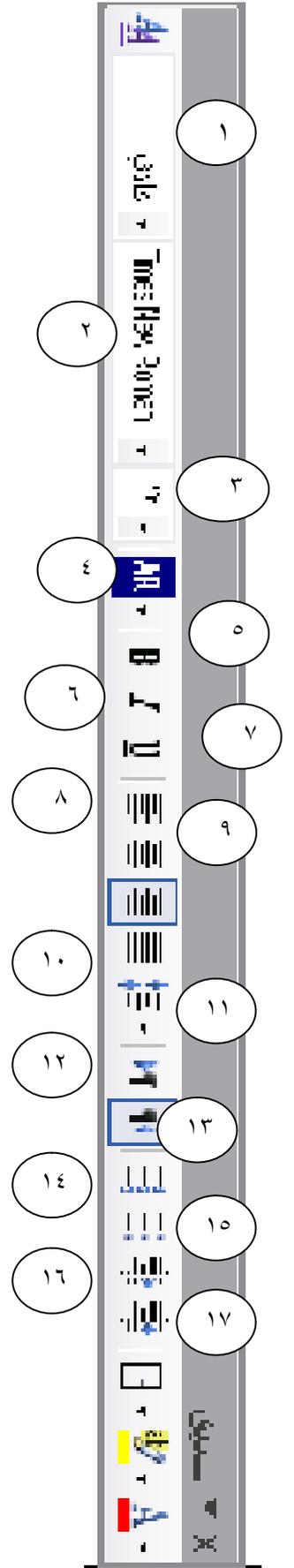
1	افتح صفحة جديدة
2	افتح صفحة موجودة في الجهاز
3	للحفظ
4	للأذون
5	لطباعة
6	معاينة قبل الطباعة
7	تدقيق إملائي
8	للبحث عن كتب
9	قص النص أو الشكل أو الصورة
10	نسخ النص أو الشكل أو الصورة
11	لصق النص أو الشكل أو الصورة
12	نسخ تنسيق النص
13	للتراجع
14	للتقدم
15	رابط تشعبي أي رابط لصفحة انترنت
16	رسم جدول
17	إنشاء جدول
18	إدراج ورقة عمل من إكسيل
19	لتقسيم النص إلى أعمده
20	رسم أشكال
21	خريطة المستند
22	إدراج الرمز
23	حجم الصفحة
24	تعليمات
25	قراءة المستند كاملا



للرسم	1
إضافة أشكال تلقائية	2
لرسم خط مستقيم	3
لرسم سهم	4
لرسم مربع	5
لرسم دائرة	6
لإدراج مربع نص	7
word art لإدراج شكل	8
لإدراج مخطط	9
لإدراج قصاصة فينه	10
لإدراج صورة	11
لون التعبئة	12
لون خط الرسم	13
لون الخط	14
نمط خط الرسم	15
نمط الشرطة	16
شكل السهم	17
ظل	18
ثلاثي الأبعاد	19



نمط وتنسيقات	1
نوع الخط	2
حجم الخط	3
لغة الكتابة	4
تضخيم الخط	5
ميلان الخط	6
وضع خط تحت النص	7
محاذاة لليسار	8
توسيط	9
محاذاة لليمين	10
ضبط الخط	11
المسافة بين النص	12
اتجاه النص لليسار	13
اتجاه النص لليمين	14
إدراج ترقيم رقمي	15
إدراج ترقيم نقطي	16
إنقاص المسافة البادئة	17
زيادة المسافة البادئة	18
لوضع حدود للجدول	19
تمييز النص بتغيير لون خلفيته	20
لون الخط	21



## كيف يستفيد المتدرب والمدرّب من خاصية دمج المراسلات الموجودة على الورد

إذا كان لدينا نص من النصوص وليكن خطاب شكر للمتفوقين فكيف نستطيع أن نطبع من الخطاب مجموعة من النسخ التي لا يتغير فيها إلا الاسم والصف دون أن نمسح الاسم ونكتب عليه مرة أخرى ؟  
إذا أردنا ذلك فانه يلزمنا ملفان على الورد نجعل على الأول جدولاً يحوي المعلومات التي نريدها مثل : الاسم ، الصف

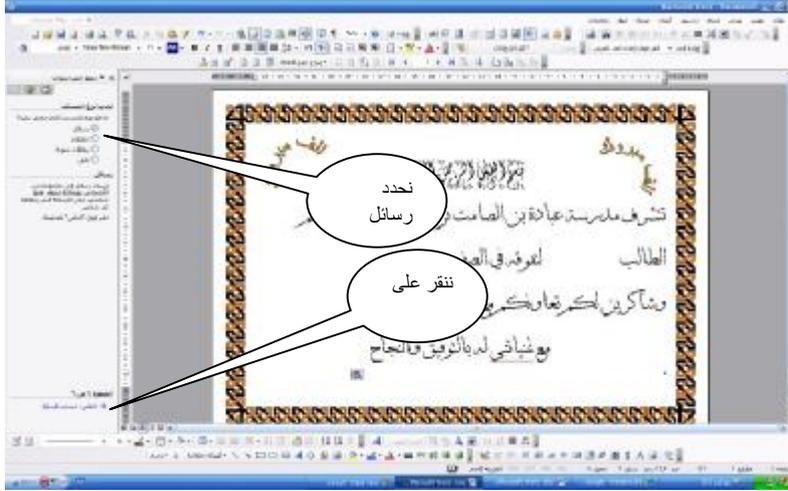
مسالم ناصر الرشد	الأول الابتدائي
عبدالله مسالم العفيفي	الثاني الابتدائي
سعيد حوفان العرياني	الثالث الابتدائي
يزن حسن العتيبي	الرابع الابتدائي
يقتدر ميارك مديكي	الخامس الابتدائي
علي يحيى عسيري	السادس الابتدائي
حسن عطية الزهراني	الأول متوسط
سماي مشاري الحارثي	الثاني متوسط
احمد فايع عسيري	الثالث متوسط

... الخ ثم نغلق الملف ونحفظه باسم مناسب مثل ( أسماء المتفوقين ) وفي مكان مناسب مثلاً داخل المستندات ، ثم نغلق الملف و ننتقل إلى إنشاء الملف الثاني وستكون عليه المعركة  
**أولاً** : بعد إنشاء الملف الثاني نكتب النص المطلوب ( خطاب او شهادة تقدير مثلاً ... الخ ) وننسخه التنسيق الذي نريد ثم نحفظه باسم مناسب مثل ( شهادة تقدير ) وفي مكان مناسب



**ثانياً :** تبدأ المعركة من داخل هذا الملف

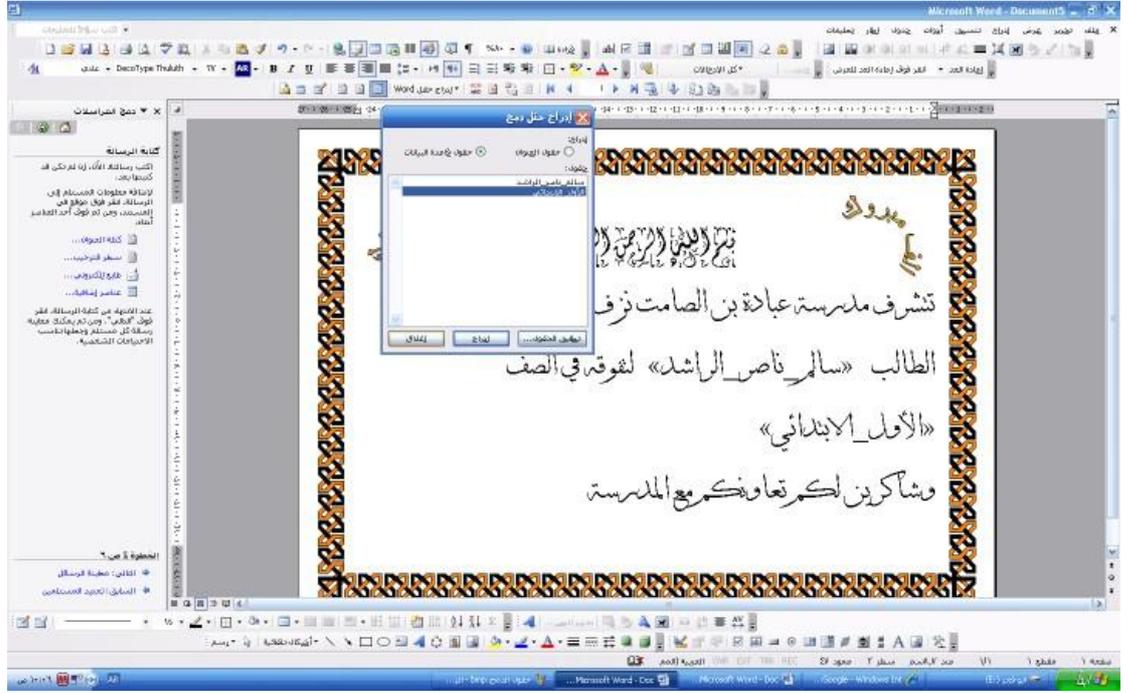
نذهب إلى أدوات > رسائل ومراسلات > معالج دمج المراسلات  
تظهر لنا في الصفحة قائمة على اليسار ومعلم على الخيار الأول ( رسائل ) وهذا ما نريد ، ثم نأخذ على التالي:



مستند البداية في أسفل اليسار ، تأتينا صفحة جديدة نبقى على الخيار الأول ( استخدام المستند الحالي ) ، ثم التالي : تحديد المستلمين ، تأتينا صفحة جديدة نبقى على الخيار الأول ( استخدام قائمة موجودة ) ، ثم نضغط على التالي :



كتابة الرسالة ، يفتح لنا مجلد مصدر المعلومات وهو مكان الحفظ التلقائي إن وجدنا ملفنا الذي وضعنا فيه جدولاً يحوي الأسماء والصفوف هنا وإلا سنبحث عنه حيث كان ونفتحه وستأتينا قائمة لنقوم بالتعليم على الأسماء المطلوبة أو نختار تحديد الكل ثم تحديث ثم موافق ، ثم التالي : معاينة الرسالة دون تغيير ثم التالي : اتمام الدمج



بعد ذلك نتأكد أن شريط أدوات الدمج ظاهر في الأعلى ، إذا لم يكن موجودا نذهب إلى أدوات ثم رسائل ومراسلات ثم إظهار شريط أدوات دمج المراسلات

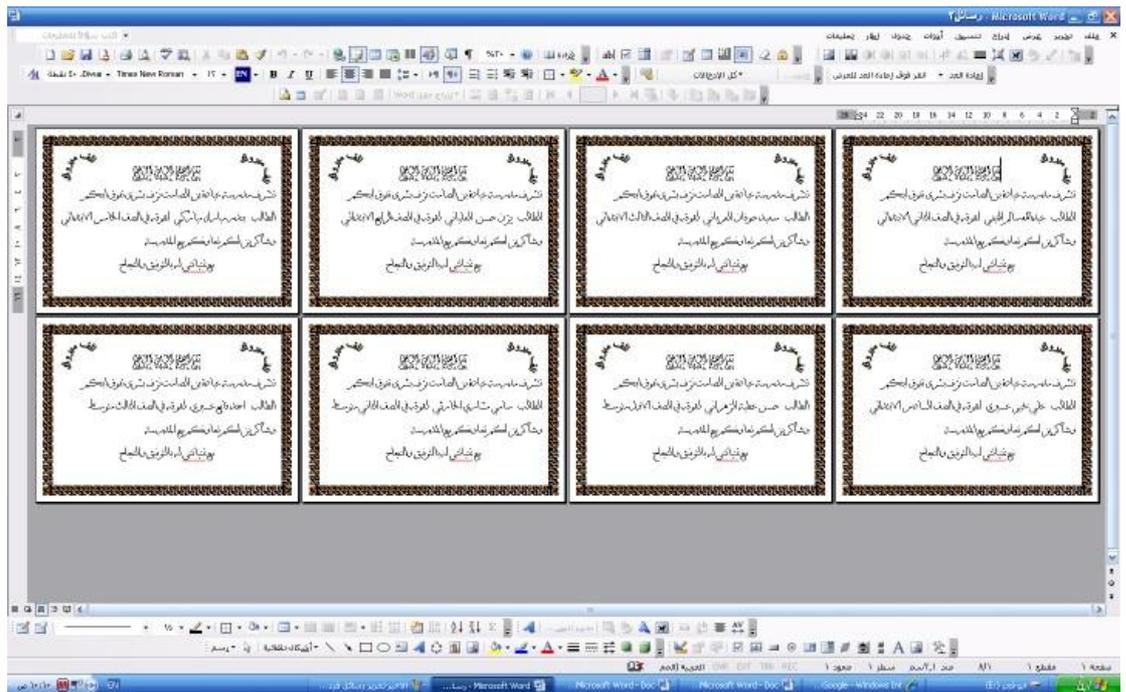
سنجد في هذا الشريط مجموعة من الأيقونات و على اليسار أيقونتين على شكل ورقة عليها خطوط حمراء نختار الورقة الزرقاء التي على يمين الورقتين وهي بعنوان ( إدراج حقول الدمج ) ستظهر لنا قائمة فيها أسماء الحقول التي وضعناها وهي ( الاسم ، الصف... الخ ) ، نختار منها واحدا ثم إدراج ثم نختار الآخر ثم إدراج وهكذا ، ونتأكد عند الاختيار أننا وضعنا المؤشر في مكانه الصحيح من المستند بحيث إذا أردنا أن نختار الاسم نضع المؤشر أمام الاسم وهكذا فإذا انتهينا نذهب إلى الأيقونة التي في وسط الشريط والتي كتب عليها قوسين صغيرين وتحتهما abc نضغط هذه الأيقونة لتقوم بالدمج وإذا أردنا أن نختار أسماء خاصة أو صفوف خاصة فهناك أيقونة في آخر اليسار عبارة عن جدول وعليه قلم أصفر وهو بعنوان : مستلمو الدمج إذا اخترناها وظهرت لنا القوائم نجد أن عناوين الحقول على يسارها أسهم صغيرة إذا فتحناها تخرج لنا الخيارات التي تحت العنوان مثل جميع الفصول التي تحت الصف نختار منها ما نشاء ، ولو أردنا الترتيب الأبجدي سواء للطلاب أو للصفوف فإننا نضغط على عنوان الحقل وإذا انتهينا نضغط على تحديث ثم موافق



**ثالثاً :** إذا أردنا الطباعة فلا نختار طباعة فالطباعة ليست في هذا الموضع وإنما هناك خطوة قبل الطباعة وهي أن نختار (دمج المستند الجديد) وهي أيقونة على شكل أوراق بيضاء على يمين الشريط فإذا اخترنا هذا الخيار سيفتح لنا مستندا جديدا على الورد لنقوم من خلاله بالطباعة بالطريقة العادية وإذا انتهينا فلا داعي لحفظ هذا الملف لان التغييرات التي على المستند الأساسي في المستقبل لن نجدها هنا بل نحتاج إلى اختيار (دمج المستند الجديد) مرة أخرى



عند فتح المستند الذي أسميناه : خطاب شكر قد تظهر لنا رسالة فيها خياران : نعم ولا ، نختار نعم ، وقد تظهر رسالة فيها خياران : البحث عن مصدر البيانات ، خيارات ، نختار الأول ، ثم نختار ملفنا الذي فيه المعلومات والذي أسميناه : أسماء المتفوقين



## من هنا سوف أضع بعض أسرار برنامج الورد

لوضع كلمة مرور لمستند ما في برنامج وورد اتبع التعليمات التالية :

- ١- اذهب إلى أدوات ثم خيارات واختر علامة التبويب حفظ .. من الأعلى .
- ٢- في خانة كلمة مرور للفتح بالأسفل .. ضع الكلمة التي تريد ثم اضغط **Enter** .
- ٣- سيظهر لك مربع لتأكيد كلمة المرور .. اكتب نفس الكلمة السابقة واضغط موافق .
- ٤- احفظ هذا التغيير في المستند بالذهاب إلى ملف ثم حفظ أو بالضغط على **Ctrl+S** .

\*\*\*\*\*

لتعيين نوع وحجم ولون خط موحد يكون افتراضي لكل مستند جديد :

- ١- اذهب إلى تنسيق ثم اختر خط .
- ٢- سيفتح مربع حوار خط .. حدد نوع وحجم ولون الخط الذي تريد ثم اضغط " افتراضي " .
- ٣- سيظهر مربع تأكيد .. اضغط " نعم " .

\*\*\*\*\*

- ١- اضغط بيمين الفأرة على أي شريط أدوات واختر تخصيص .
- ٢- سيفتح مربع حوار " تخصيص " . اختر علامة تبويب " الأوامر " .
- ٣- من خانة " الفئات " اختر الفئة التي تريد وضع اختصار منها .
- ٤- من خانة " الأوامر " قم بسحب الأمر الذي تريد بواسطة زر الماوس الأيسر .. وضعه في أي شريط أدوات تريد .
- ٥- بعد الانتهاء من وضع الاختصارات اللازمة .. اضغط اغلاق .

- كتابة الشعر: أدرج جدول من ثلاثة حقول ، اكتب الصدر في الحقل الأول والعجز في الثالث ، ثم **SHIFT + ENTER** لكتابة بيت جديد ، بعد ذلك حدد الكل ثم ضبط كلي من تنسيق ، ثم غير عرض الأعمدة لتتناسب مع بعضها.
- لمسح جدول كامل وليس محتوياته اضغط زر **SHIFT + DELETE**
- لتحديد جملة التي تنتهي بنقطة (ليس فقرة) اضغط مفتاح **CTRL** + مفتاح الفأرة الأيسر على الجملة المراد تحديدها.
- لإضفاء أسطر زخرفيه على المستند : اضغط === ثم **ENTER** أو --- ثم **ENTER** أو # ثم **ENTER** ، لاحظ أنها كتبت ثلاث مرات (===)
- لإدراج صورة ثم كتابة توضيحية لها : أدرج جدول من عمود واحد وصفين أدرج الصورة في الصف العلوي ثم الشرح التوضيحي لها في الصف السفلي ثم أخف الحدود للجدول.
- لرؤية كافة الأنماط اضغط **SHIFT** + بزر الفأرة الأيسر على نافذة الأنماط.
- لإمالة كلمة : اضغط **SHIFT** + \_ قبل الكلمة وبعدها ، ولتعريض كلمة **SHIFT** + \* قبل الكلمة وبعدها.
- لإضافة نص جاهز للتمرن عليه اكتب : **=RAND()** ثم اضغط **ENTER**
- لحذف زر من أزرار أشرطة الأدوات : اضغط زر **ALT** ثم بزر الفأرة أزل الزر المراد.
- للترقيم بالتنقيط : اضغط \* ثم مسافة ثم **ENTER** ، وللدخول في مستوى أدنى في الترقيم اضغط **TAB** ، للعودة لترقيم أعلى اضغط **SHIFT + TAB**.
- لتكرار عملية ما في وورد كلما عليك فعله هو الضغط على زر **F4** ؛ وذلك لإعادة آخر عملية تنسيق قمت بها وتطبيقها في الحال.
- لإدراج سطر خال (غير مرقم) وسط قائمة مرقمة : اضغط **SHIFT + ENTER**.
- لبدء صفحة جديدة : **CTRL + ENTER**.
- لزيادة حجم الخط : اضغط **CTRL** + حرف الدال ، ولإنقاصه : **CTRL** + حرف الجيم.
- اضغط **SHIFT** مع زر الفأرة للتحديد يمينا أو شمالا أو لأعلى أو لأسفل ، كما يمكننا استخدام مفتاحي **SHIFT + CTRL** للتحرك كلمة كلمة ، كما يمكننا التحديد العمودي للنص مع الضغط على مفتاح **ALT** ، ثم يطبق على النص المحدد التنسيق المناسب.

- للتحديد الممتد عبر كامل المستند بدون الإبقاء على زر الفأرة مضغوطا : انقر علامة التحديد الممتد EXT الموجودة على شريط المعلومات في الأسفل لتنشيطها ، بعد ذلك ابدأ في تحديد النص بكل سهولة وفي أي اتجاه وكذلك باستخدام المفاتيح PAGE UP و PAGE DOWN .
- عند العمل على وثائق متعددة في الورد فإن الانتقال بينها بواسطة CTRL + F ٦ ولحفظ جميع الوثائق مجتمعة اضغط SHIFT ثم انقر ملف ثم اختر حفظ الكل.
- عند العمل على وثيقة طويلة ثم أغلقتها وعندما فتحتها مرة أخرى تريد أن تبدأ من آخر مكان كنت فيه أي عند آخر تحرير أو تنسيق حفظته قبل الإغلاق : كلما عليك القيام به هو الضغط على مفتاحي SHIFT + F ٥ وذلك بعد فتح الوثيقة مباشرة.
- للتحكم في علامة الجدولة لفقرة ما : هو تحديد الفقرة كاملة ثم من المسطرة تحدد المكان المناسب لعلامة الجدولة وذلك بسحب العلامة يمينا ويسارا أو بالضغط المزدوج على العلامة ثم تحديد خصائصها المطلوبة.
- لتغيير مكان قائمة ما من قوائم وورد كقائمة تحرير مثلا : اضغط زر ALT ثم قم بسحب القائمة الى المكان المطلوب ، وكذلك أزرار أشرطة الأدوات ، أما عندما تريد حذف القائمة أو أي زر فما عليك سوى سحبه الى داخل نافذة المستندات ، وعند الرغبة في اعادته ، من أدوات اختر تخصيص ثم الأوامر ثم قوائم مضمنة ثم اسحب القائمة المطلوبة ووضعها في المكان المناسب من أشرطة الأدوات.
- لإنشاء جدول لديك أربع طرق لذلك : بواسطة القلم من شريط الجداول أو بواسطة إدراج جدول أو بواسطة النقر على زر جدول من شريط الأدوات ثم تحديد عدد الأعمدة والصفوف المطلوبة أو بواسطة كتابة رؤوس الجدول مفرقا بين كلمتين بواسطة الضغط على TAB ثم من قائمة جدول تحويل النص إلى جدول والطريقة الأخيرة هي كتابة التالي +-----+-----+-----+-----+-----+-----+ حيث أن كل + هي الفاصل بين الأعمدة وعلامة - هي الأعمدة.
- لاحظ أنه عند النقر على جدول ما أنه يوجد علامة في الركن الأيسر العلوي منه : عند النقر عليه مرة واحدة يتم تحديد الجدول بأكمله ومرتين تظهر خصائصه ولكن الهدف منها هو لتحريك الجدول إلى أي مكان داخل المستند ومن خصائص الجدول تستطيع أن تجعل النص يلتف حول الجدول.
- لحذف عمود أو صف أو حتى الجدول بأكمله وليس المحتويات فقط حدد العمود أو الصف أو الجدول المراد حذفه اضغط SHIFT DELETE مع

تعلم كيف تكتب الفتحة والكسرة والضمة على الكلمات وكذلك بعض الحركات المهمة للكمبيوتر . .

- Shift + E : الضمة
- Shift + X : السكون
- Shift + Q : الفتحة
- Shift + A : الكسرة
- Shift + Z : الشدة
- Shift + W : تنوين فتح
- Shift + S : تنوين كسرة
- Shift + R : تنوين ضم
- Shift + T : لا
- Shift + G : لأ
- Shift + Y : إ
- Shift + H : أ
- Shift + N : آ
- Shift + B : لا
- Shift + V : }
- Shift + C : {
- Shift + F : [
- Shift + D : ]
- Shift + J : تمديد الحرف
- Ctrl + C : نسخ
- Ctrl + X : قص
- Ctrl + V : لصق

- Ctrl + Z : تراجع  
 Ctrl + A : تعليم الملف  
 Shift + U : فاصلة معكوسة  
 Ctrl + ESC : قائمة المهام  
 Ctrl + Enter : ابتداء صفحة جديدة  
 Ctrl + Shift : لغة عربية (يمين)  
 Ctrl + Shift : لغة إنجليزية (يسار)  
 Ctrl + G : الانتقال إلى صفحة  
 Ctrl + END : الانتقال إلى نهاية الملف  
 Ctrl + = : تكبير وتصغير درجة واحدة  
 F4 : تكرار آخر عملية  
 Alt + Enter : تكرار آخر عملية  
 Ctrl + Y : تكرار آخر عملية  
 Ctrl + F : فتح قوسين جاهزين  
 Shift + F10 : تعداد نقطي ورقمي  
 Shift + F12 : حفظ بأسم  
 Shift + F12 : حفظ الملف  
 Ctrl + Home : أول المستند  
 Ctrl + End : آخر المستند  
 Shift + F1 : معلومات عن نوع التنسيق  
 Ctrl + U : سطر تحت النص  
 Ctrl + F4 : خروج من الملف  
 Ctrl + N : ملف جديد  
 Ctrl + H : استبدال  
 Ctrl + I : خط مانل  
 Ctrl + K : تنسيق المستند  
 Ctrl + P : طباعة  
 Ctrl + O : فتح منطقة  
 Ctrl + D : تكبير النص  
 Ctrl + J : تصغير النص  
 Alt + S : قائمة تنسيق  
 Alt + J : قائمة تعليمات  
 Alt + ] : قائمة جدول  
 Alt + [ : قائمة أدوات  
 Alt + U : قائمة عرض  
 Alt + P : قائمة تحرير  
 Alt + L : قائمة ملف  
 Alt + " : قائمة إطار  
 Alt + Q : تعديل مسطرة  
 Ctrl + E : توسيط النص  
 Ctrl + F : بحث  
 Ctrl + B : خط أسود  
 Ctrl+Shift + P : حجم الخط  
 Ctrl+Shift + S : نمط  
 Ctrl + D : خط  
 Ctrl+Shift + K : تحويل الحروف - Capital  
 Shift + F3 : تحويل الحروف - Capital  
 Ctrl+Shift + L : وضع نقطة عند بداية النص  
 Ctrl+Alt + E : حواشي سفلية ترقيم روماني  
 Ctrl+Alt + R : وضع علامة ®  
 Ctrl+Alt + T : وضع علامة TM  
 Ctrl+Alt + C : وضع علامة ©  
 Ctrl+Alt + I : معاينة الصفحة قبل الطباعة

٧ Shift + F : قاموس المرادفات  
 ١ Ctrl+Alt + F : معلومات النظام  
 ٢ Ctrl+Alt + F : 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  
 ٥ Shift + F : رجوع إلى الموضوع الذي انتهيت منه عند إغلاق الملف  
 Ctrl + Alt + = : تخصيص  
 ٣ F : إدخال نص تلقائي  
 ٩ F : تدقيق حقول  
 ١٠ F : تحريك إطار لفتح النوافذ  
 ١ F : تعليمات  
 ٥ F : الانتقال إلى  
 ٧ F : تدقيق إملائي  
 ٨ F : تعليم منطقة

ctrl+shift يجعل مؤشر الكتابة يذهب الى اليسار  
 ctrl+shift يجعل المؤشر يذهب الى اليمين  
 alt+f أمر مفيد يقوم بإغلاق النوافذ  
 alt+esc يمكنك التنقل من نافذة الى نافذة  
 alt+tab امر مفيد جدا لك اذا كان هنالك نوافذ كثيرة مفتوح يمكنك اختيار الفأذة المطلوبة  
 alt+shift اليسار يحول الكتابة من العلابي الى انجليزي  
 alt+shift اليمين يحول الكتابة من انجليزي الى عربي  
 ٢f امر مفيد وسريع يمكنك من تغيير اسم ملف محدد

والحد لله الذي وفقنا الى ذلك