

دليل

اختصارات برنامج وورد

Microsoft Word

كل الاختصارات التي تحتاجها
لزيادة سرعتك وإنتاجيتك



إعداد

د. سفيان مرابطي

تابعني على منصات التواصل الاجتماعي

محتوى تعليمي مفيد في مجال المعلوماتية والبرامج



YouTube

[Youtube.com/MrMerabti](https://www.youtube.com/MrMerabti)

- ✓ دروس تعليمية مفصلة
- ✓ شروحات برامج الكمبيوتر
- ✓ نصائح وحلول مفيدة
- ✓ محتوى جديد باستمرار



Facebook

[Facebook.com/DrMerabti](https://www.facebook.com/DrMerabti)

- ✓ معلومات سريعة ومختصرة
- ✓ صور تعليمية وشروحات عملية
- ✓ نصائح يومية في الكمبيوتر
- ✓ متابعة لأحدث الدروس والأدوات



تابعني لتصلك كل الدروس الجديدة
وكن دائمًا على اطلاع بأفضل النصائح والأدوات



اختصارات الملفات والمستندات



أهم الاختصارات لإنشاء وحفظ وفتح وطباعة المستندات

1

Ctrl + N

مستند جديد

إنشاء مستند جديد فارغ.



2

Ctrl + O

فتح مستند

فتح مستند موجود من الحاسوب.



3

Ctrl + S

حفظ المستند

حفظ التغييرات في المستند الحالي.



4

F12

حفظ باسم

حفظ المستند باسم جديد وفي مكان آخر.



5

Ctrl + P

طباعة

فتح نافذة الطباعة للطباعة أو المعاينة.



6

Ctrl + W

إغلاق المستند

إغلاق المستند الحالي مع بقاء البرنامج مفتوحًا.



7

Alt + F4

إغلاق برنامج وورد

إغلاق برنامج Microsoft Word بشكل كامل.



8

Ctrl + F2

معاينة الطباعة

فتح معاينة الطباعة لمراجعة شكل المستند قبل الطباعة.





اختصارات النسخ والتحرير



أهم الاختصارات لنسخ النصوص وقصها ولصقها والتراجع عنها

1

Ctrl

+

C

نسخ

نسخ النص أو العنصر المحدد إلى الحافظة.



2

Ctrl

+

X

قص

قص النص أو العنصر المحدد ووضعه في الحافظة.



3

Ctrl

+

V

لصق

لصق ما تم نسخه أو قصه من الحافظة.



4

Ctrl

+

Z

تراجع

التراجع عن آخر إجراء تم تنفيذه.



5

Ctrl

+

Y

إعادة

إعادة آخر إجراء تم التراجع عنه.



6

Ctrl

+

A

تحديد الكل

تحديد جميع محتويات المستند.



7

Ctrl

+

F

بحث

البحث عن كلمة أو عبارة داخل المستند.



8

Ctrl

+

H

بحث واستبدال

البحث عن كلمة أو عبارة واستبدالها بأخرى.





اختصارات تنسيق الخط



أهم الاختصارات لتغيير شكل وحجم ولون الخط

1

Ctrl

+

B

خط عريض

جعل النص المحدد عريضا.

نص

2

Ctrl

+

I

خط مائل

جعل النص المحدد مائلا.

نص

3

Ctrl

+

U

تسطير

وضع خط أسفل النص المحدد.

نص

4

Ctrl

+

D

نافذة الخط

فتح نافذة الخط لتغيير نوع الخط وحجمه ولونه.



5

Ctrl

+

]

زيادة حجم الخط

زيادة حجم الخط نقطة واحدة.

نص A

6

Ctrl

+

[

إنقاص حجم الخط

إنقاص حجم الخط نقطة واحدة.

نص A

7

Ctrl

+

Shift

+

>

تكبير حجم الخط بسرعة

تكبير حجم الخط بشكل أكبر.

نص A

8

Ctrl

+

Shift

+

<

تصغير حجم الخط بسرعة

تصغير حجم الخط بشكل أكبر.

نص A



اختصارات الفقرات والمحاذاة



أهم الاختصارات لتنظيم الفقرات وتغيير المحاذاة والتباعد

1

Ctrl + L

محاذاة لليسار

محاذاة الفقرة إلى
الجهة اليسرى.



2

Ctrl + E

توسيط

توسيط الفقرة
في منتصف الصفحة.



3

Ctrl + R

محاذاة لليمين

محاذاة الفقرة إلى
الجهة اليمنى.



4

Ctrl + J

ضبط النص

توزيع النص بالتساوي
بين الهامشين.



5

Ctrl + M

زيادة المسافة البادئة

إزاحة الفقرة إلى اليمين
بمقدار مستوى واحد.



6

Ctrl + Shift + M

تقليل المسافة البادئة

إزاحة الفقرة إلى اليسار
بمقدار مستوى واحد.



7

Ctrl + 1

تباعد مفرد

تعيين تباعد الأسطر
إلى مفرد (1.0).



8

Ctrl + 2

تباعد مزدوج

تعيين تباعد الأسطر
إلى مزدوج (2.0).





اختصارات تنسيق الفقرات (2)



أهم الاختصارات لتنسيق الفقرات والقوائم والأنماط

1

Ctrl

+

J

ضبط النص

ضبط الفقرة من الجهتين
(محاذاة كاملة).



2

Ctrl

+

Q

إزالة تنسيق الفقرة

إزالة جميع إعدادات
التنسيق من الفقرة.



3

Ctrl

+

Shift

+

L

قائمة نقطية

إضافة أو إزالة
قائمة نقطية.



4

Ctrl

+

Shift

+

7

قائمة مرقمة

إضافة أو إزالة
قائمة مرقمة.



5

Ctrl

+

Shift

+

>

زيادة المسافة البادئة

زيادة المسافة البادئة
للفقرة.



6

Ctrl

+

Shift

+

<

تقليل المسافة البادئة

تقليل المسافة البادئة
للفقرة.



7

Ctrl

+

T

مسافة بادئة معلقة

إنشاء مسافة بادئة معلقة
للفقرة.



8

Ctrl

+

Shift

+

T

إزالة المسافة المعلقة

إزالة المسافة البادئة المعلقة
وإرجاع الفقرة للوضع العادي.





اختصارات العناوين والبحث والمراجعة



أهم الاختصارات لإنشاء العناوين والبحث والاستبدال والتدقيق

1

Ctrl

+

Alt

+

1

Styles

×

Normal

Heading 1

Heading 2

Heading 3

العنوان الأول

تطبيق نمط العنوان 1
على الفقرة المحددة.

2

Ctrl

+

Alt

+

2

Styles

×

Normal

Heading 1

Heading 2

Heading 3

العنوان الثاني

تطبيق نمط العنوان 2
على الفقرة المحددة.

3

Ctrl

+

F

Navigation

×

Headings

Pages

Results

بحث

فتح نافذة البحث للعثور
على كلمة أو عبارة داخل
المستند.

4

Ctrl

+

H

بحث واستبدال

فتح نافذة البحث والاستبدال
للعثور على كلمة واستبدالها
بأخرى.

Find and Replace

×

Find

Replace

Go To

Find what:

Replace with:

More >>

Replace

Replace All

5

F7

التدقيق الإملائي والنحوي

فحص الأخطاء الإملائية
والنحوية في المستند.

Spelling and Grammar

Not in Dictionary:

example

Ignore Once

Ignore All

Add to Dictionary

6

Shift

+

F7

قاموس المرادفات

فتح قاموس المرادفات
لإيجاد كلمات مرادفة
للكلمة المحددة.

Thesaurus

×

good

good (adj.)

excellent

great

fine

nice

wonderful

7

Ctrl

+

Enter

فاصل صفحة

إدراج فاصل صفحة وانتقال
الكتابة إلى صفحة جديدة.

Page Break

8

Alt

+

Shift

+

D

إدراج التاريخ

Alt

+

Shift

+

T

إدراج الوقت

إدراج التاريخ أو الوقت الحالي
في مكان المؤشر.



10/26/2026



14:30



اختصارات الإدراج والصفحات



أهم الاختصارات لإدراج الصفحات والرموز والعناصر المفيدة

1

Ctrl + Enter

فاصل صفحة

إدراج صفحة جديدة
في مكان المؤشر.



2

Shift + Enter

سطر جديد

إدراج سطر جديد دون
إنشاء فقرة جديدة.



3

Ctrl + K

إدراج رابط

إدراج رابط لموقع ويب
أو ملف أو بريد إلكتروني.



4

Alt + Shift + D

إدراج التاريخ

إدراج التاريخ الحالي
في مكان المؤشر.



5

Alt + Shift + T

إدراج الوقت

إدراج الوقت الحالي
في مكان المؤشر.



6

Ctrl + Alt + F

حاشية سفلية

إدراج حاشية سفلية
في المستند.

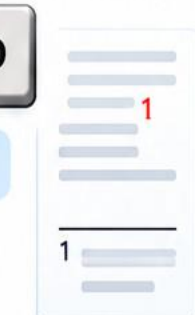


7

Ctrl + Alt + D

حاشية ختامية

إدراج حاشية ختامية
في نهاية المستند.

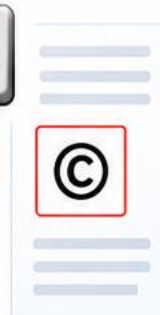


8

Alt + Ctrl + C

إدراج رمز ©

إدراج رمز حقوق الطبع والنشر
© في مكان المؤشر.





اختصارات الجداول



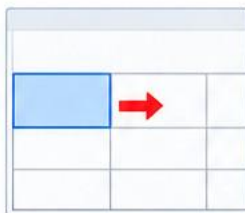
أهم الاختصارات للتعامل بسرعة مع الجداول في وورد

1

Tab

الانتقال إلى الخلية التالية

الانتقال إلى الخلية التي على اليمين.



2

Shift + Tab

الانتقال إلى الخلية السابقة

الانتقال إلى الخلية التي على اليسار.



3

Alt + Shift + →

إضافة عمود إلى اليمين

إضافة عمود جديد إلى يمين العمود الحالي.



4

Alt + Shift + ←

إضافة عمود إلى اليسار

إضافة عمود جديد إلى يسار العمود الحالي.



5

Alt + Shift + ↑

إضافة صف أعلاه

إضافة صف جديد أعلى الصف الحالي.



6

Alt + Shift + ↓

إضافة صف أسفله

إضافة صف جديد أسفل الصف الحالي.



7

Ctrl + Shift + L

تفعيل/إلغاء حدود الجدول

إظهار جميع حدود الجدول أو إخفاؤها.



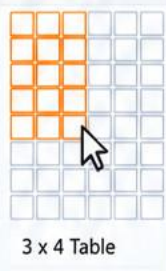
8

Ctrl + T

إدراج جدول بسرعة

إدراج جدول جديد بشكل سريع.

Insert Table





حقوق الطبع والاستخدام



شكراً لاستخدامك هذا الكتاب

حقوق الطبع والنشر



جميع محتويات هذا الكتاب،
من نصوص وصور وتصاميم،
محمية بموجب حقوق الطبع
والنشر.

جميع الحقوق محفوظة ©

د. سفيان مرابطي
Dr Merabti
2026



يسمح لك بـ



قراءة هذا الكتاب واستخدامه
للتعلم والاستفادة الشخصية.



تطبيق الأمثلة والتمارين
في الحاسوب الخاص بك.



مشاركة رابط الكتاب مع الآخرين
كما هو، بدون أي تعديل.



لا يسمح بـ



نسخ هذا الكتاب أو جزء منه
ونشره في أي موقع أو منصة
دون إذن كتابي من المؤلف.



تعديل محتوى الكتاب
أو إزالة اسمي أو شعار Dr Merabti
من أي صفحة.



إعادة رفع الكتاب بصيغة PDF
أو أي صيغة أخرى باسم مختلف.



استخدام محتوى الكتاب
لأغراض تجارية أو بيعه
دون إذن مسبق.



ملاحظات مهمة



هذا الكتاب مجاني حالياً
وهو مخصص للتعليم فقط.



يسمح بمشاركته مع الأصدقاء
والطلاب كما هو، دون أي تعديل.



يُمنع حذف اسمي أو شعاري
Dr Merabti من أي صفحة.



أي استخدام غير مسموح به
يُعد مخالفة لحقوق الطبع والنشر
ويخضع للمساءلة القانونية.



إذا استفدت من هذا الكتاب
فادعم هذا العمل بمشاركته
مع الآخرين.

شكراً لك 😊

أتمني أن يكون هذا الكتاب قد ساعدك
في تعلم برنامج Word وحقق لك الفائدة.

د. سفيان مرابطي - Dr Merabti

مرابطي

