

إن برنامج Microsoft word 2003 هو أحد البرامج الموجودة في مجموعة برنامج Microsoft Office وهو يعمل على نظام تشغيل Windows XP

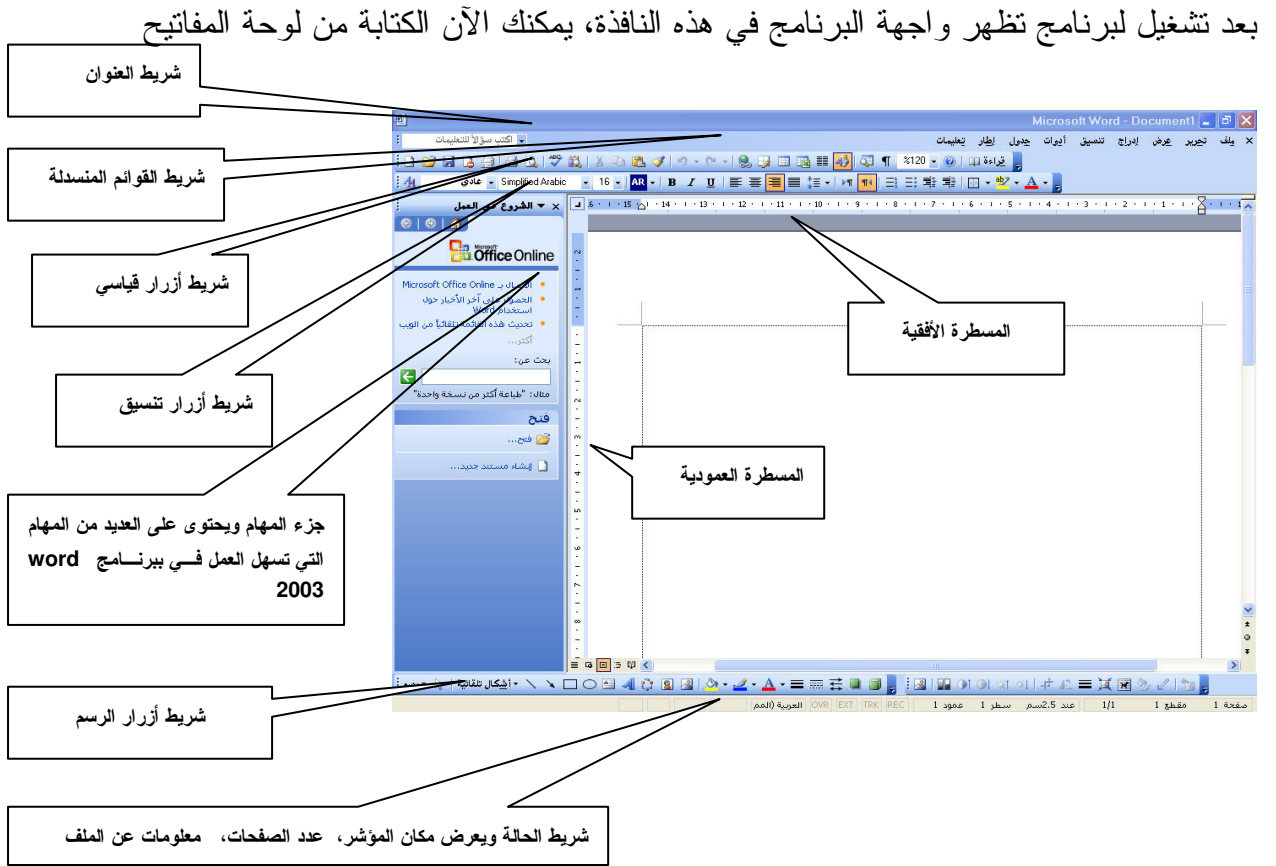


تشغيل البرنامج:

يمكن تشغيل البرنامج من قائمة ابدأ بالطريقة التالية :


- 1- اضغط بزر الفأرة الأيسر على زر ابدأ.
- 2- اختر البرامج.
- 3- اختر Microsoft Office
- 4- اختر Microsoft Word 2003 كما هو موضح بالشكل:





إغلاق البرنامج:

يتم إغلاق برنامج الطباعة Word 2003 بإتباع الخطوات التالية :

- 1- اضغط بزر الفأرة الأيسر على زر الإغلاق  الموجود بشريط العنوان بأعلى نافذة البرنامج .
- 2- يظهر مربع حوار حفظ التغييرات، اختر (نعم) لحفظ الملف أو التغييرات أو (لا) إذا لم ترغب في حفظ التغييرات أو (إلغاء الأمر) للتغاضي عن ذلك كما هو موضح بالشكل:



- 3- يمكن كذلك إغلاق البرنامج من قائمة ملف كالتالي:

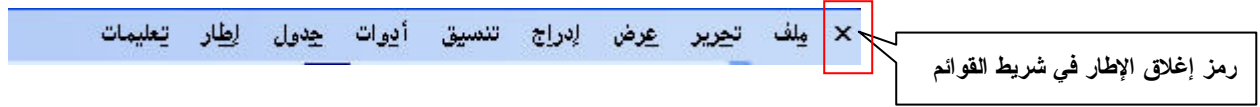
افتح قائمة ملف < إغلاق < يظهر مربع حوار حفظ التغييرات , حدد الخيار المطلوب كما في هو موضح بالشكل السابق .

- 4- يمكن كذلك إغلاق البرنامج من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار $Ctrl+F4$ لإغلاق نافذة برنامج الطباعة، أو المفاتيح $Alt+F4$ والذي يقوم بإغلاق إي نافذة في نظام التشغيل.

إغلاق الصفحة الحالية :

يتم إغلاق الصفحة الحالية (أي المستند الحالي وليس برنامج الطباعة) كالتالي :

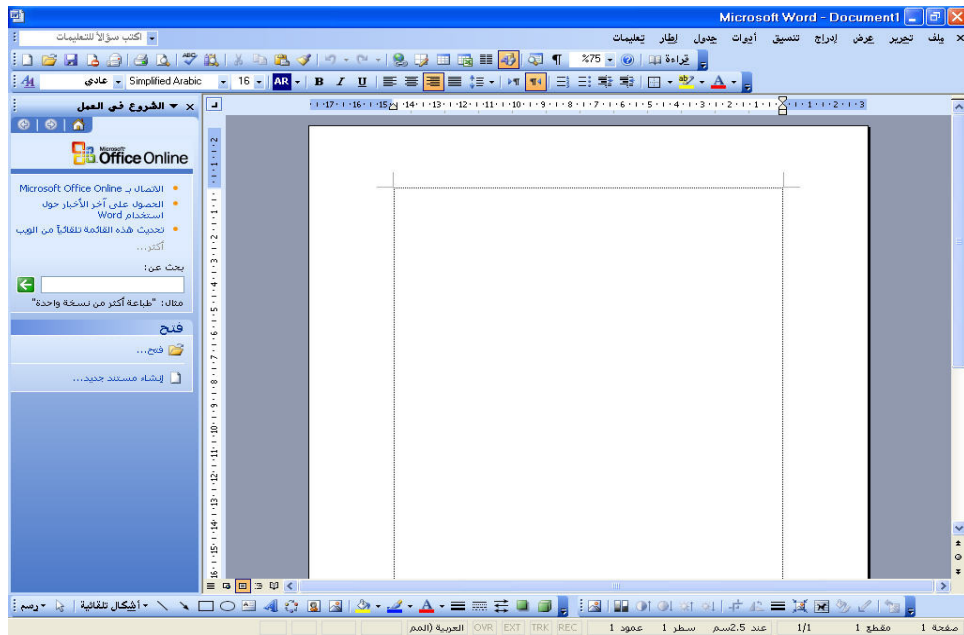
- 1- ضع مؤشر الفأرة على الرمز X الموجود بجانب قائمة ملف في شريط القوائم المنسدلة، كما هو موضح بالشكل .



- 2- يظهر مربع حوار حفظ التغييرات ، حدد الخيار المطلوب .

تمرين :

افتح برنامج الطباعة Word 2003 واكتب عبارة (الخط الحسن يزيد الحق وضوحا) وقم بإغلاق البرنامج بإحدى الطرق السابقة.



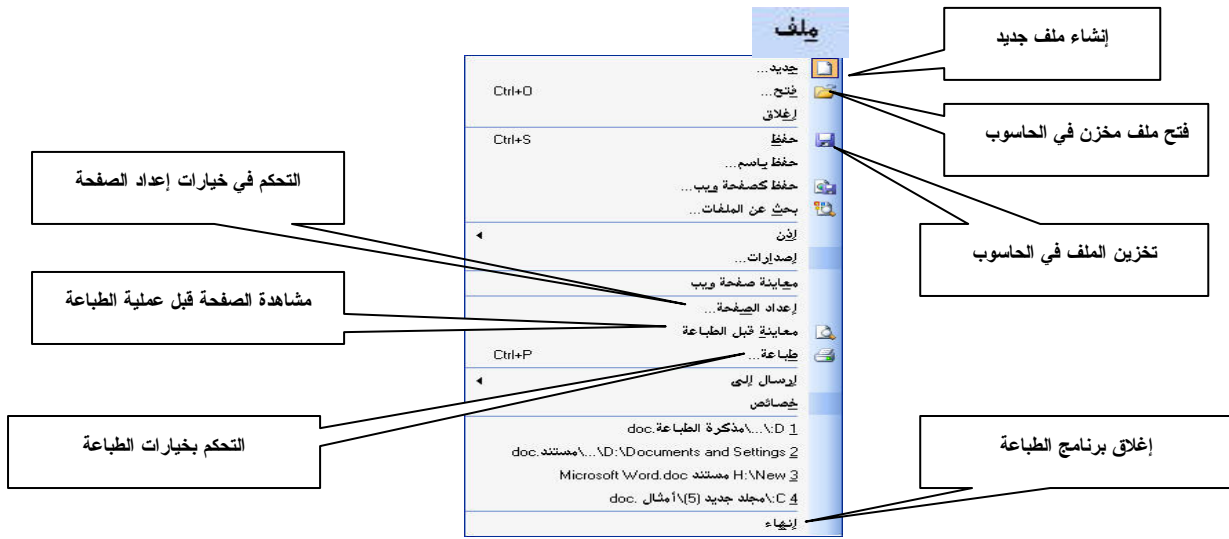
تعرفه على مكونات نافذة برنامج الطباعة Word 2003

التعامل مع شريط القوائم المنسدلة :

للقوائم المنسدلة أهمية كبرى في برنامج الطباعة Word 2003 حيث تساعد القوائم على الاستفادة من إمكانيات البرنامج وتسهل على مستخدم البرنامج تنفيذ ما يرغب في طباعته بأيسر وأسهل الطرق، وهي مقسمة إلى مجموعات ، كل مجموعة تختص بأداء وظائف معينة في عملية الطباعة .

• قائمة ملف:-

تختص قائمة ملف بالتعامل مع الملفات(يقصد بالملف: المستند أو الوثيقة أو الصفحة) مثل عملية إنشاء مستند جديد، حفظ المستند، فتح مستند مخزن في الحاسب الآلي، إعداد الصفحة، خيارات طباعة المستند.... الخ ، الشكل التالي يوضح قائمة الملف :



أوامر قائمة ملف :

جديد: لإنشاء مستند جديد اتبع الخطوات التالية

- افتح قائمة ملف واختر الأمر **جديد**

- من جزء المهام اختر **مستند فارغ**

ولإنشاء مستند جديد استخدم مفاتيح الاختصار

Ctrl+N أو الرمز  من شريط أزرار قياسي



فتح : يستخدم لفتح ملفات برنامج الطباعة المخزنة في الحاسب الآلي أو على احد وسائط التخزين مثل القرص المرن Floppy Disk 3.5 أو القرص القابل للإزالة Flash Disk أو أي وسيلة تخزين متصلة بالحاسب الآلي، ولإستخدام الأمر (فتح) مستند اتبع الخطوات التالية:

- افتح قائمة ملف < فتح

- يظهر مربع حوار فتح كما بالشكل التالي :

1- حدد موقع الملف المراد فتحه



- استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+O لفتح مربع حوار فتح من لوحة المفاتيح.

إغلاق: لغلاق المستند الحالي دون إغلاق برنامج الطباعة Word 2003 .

حفظ: يستخدم لحفظ المستند الجديد لأول مرة أو لحفظ التغييرات والتعديلات للمستند الحالي بعد حفظه في ذاكرة الحاسب الآلي، ولاستخدام أمر (حفظ) اتبع الخطوات التالية:

- افتح قائمة ملف < حفظ

- يظهر مربع حوار حفظ كما بالشكل . (انظر الصفحة التالية)

- أو استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+S لفتح مربع حوار حفظ من لوحة المفاتيح.

حفظ باسم: يستخدم لحفظ الملف بأسماء مختلفة (عمل نسخة أو أكثر من الملف)

1- حدد موقع حفظ الملف

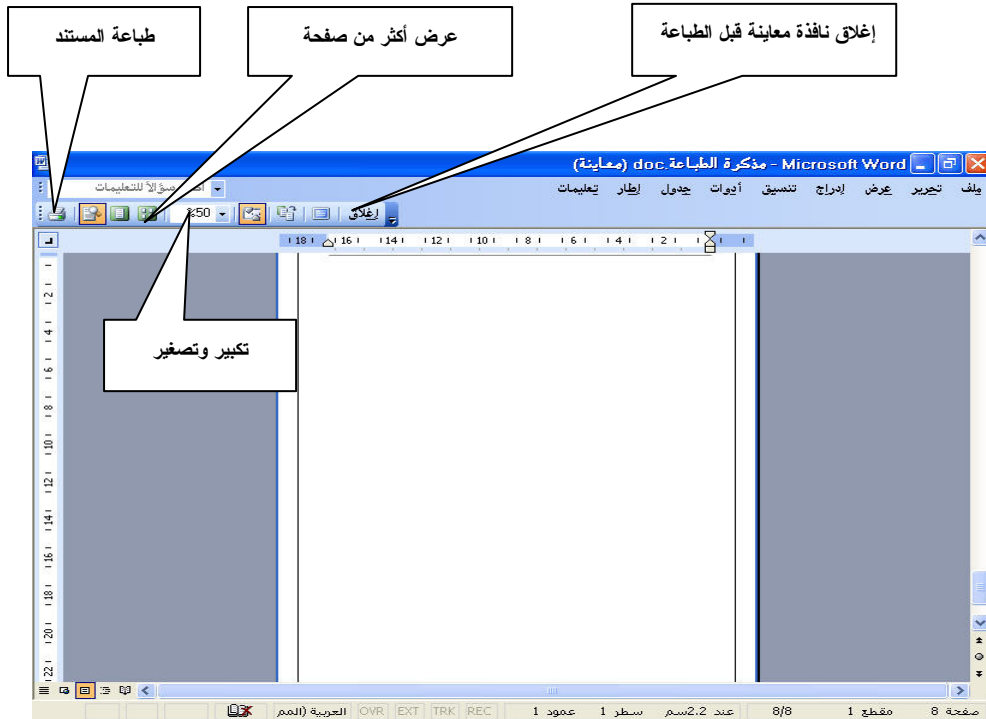
والأمر **حفظ اسم** يستخدم بنفس الطريقة الذي يستخدم بها الأمر **حفظ** .




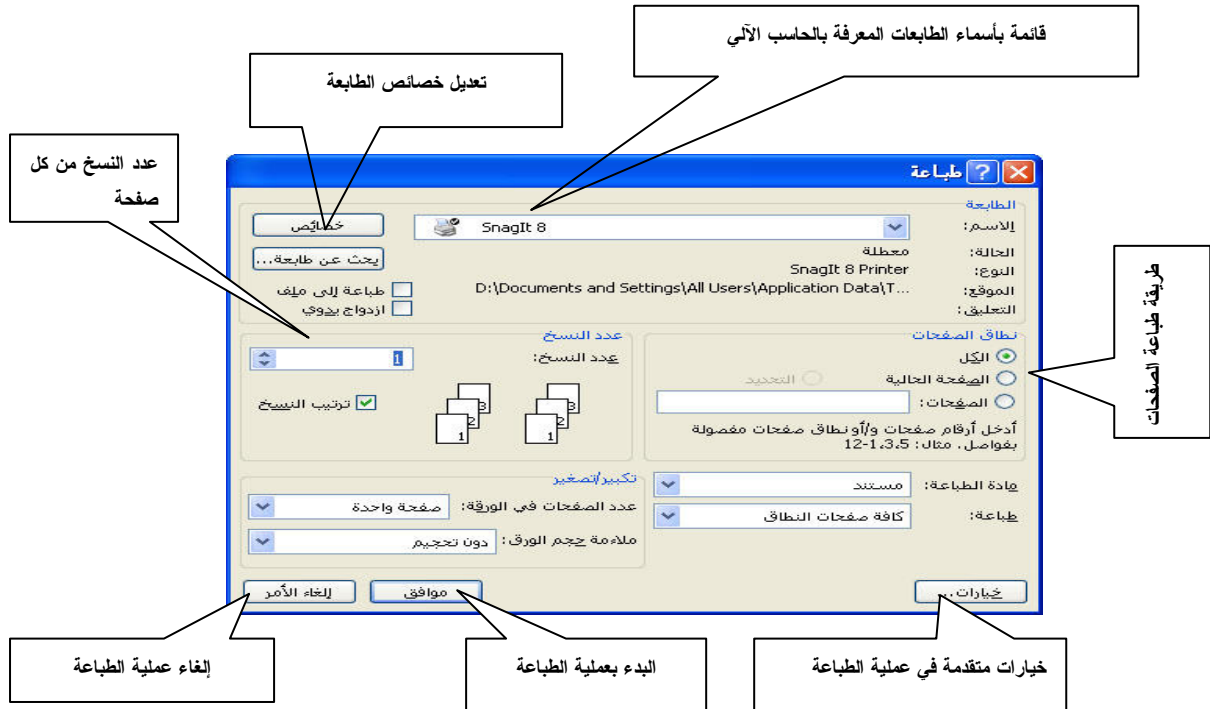
أعداد الصفحة : يستخدم لتحديد مواصفات الصفحة مثل الهوامش ، وطريقة الطباعة على الورقة (طباعة بشكل أفقي أو عمودي) ونوع وحجم الورق المستخدم في الطباعة ، كما بالشكل التالي :



معاينة قبل الطباعة : بواسطة هذا الأمر يمكن مشاهدة كيف ستظهر الصفحة بعد إتمام عملية تنسيق الصفحة. كما يمكن استخدام مفتاحي الاختصار **Ctrl+P** لعرض مربع حوار (طباعة). كما هو موضح بالشكل التالي:

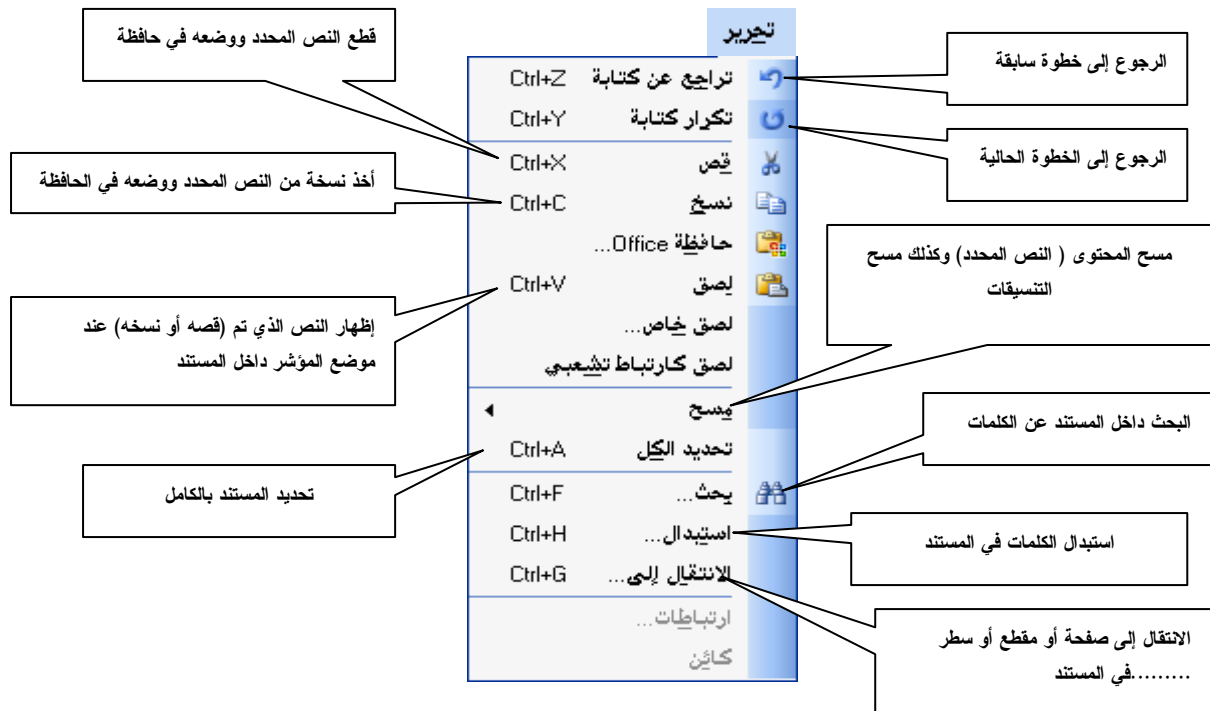


طباعة : بواسطة الأمر طباعة  تستطيع طباعة الصفحات التي قمت بإعدادها على برنامج الطباعة Word 2003 ، وعند اختيار الأمر (طباعة) يظهر مربع حوار طباعة كما بالشكل التالي:



• قائمة تحرير :-

تساعد قائمة تحرير على تسهيل التعامل مع النصوص المكتوبة، حيث يمكنك من نسخ أو قص جزء من النص ولصقه في أي سطر من سطور المستند أو في مستند آخر، كما تساعد في إجراء عملية البحث واستبدال الكلمات في المستند. والشكل التالي يوضح قائمة تحرير.



ملاحظة :

للتعامل مع الأوامر الموجودة في قائمة تحرير يجب تحديد (تضليل) النص المراد التعامل معه، ولتحديد النص اتبع إحدى النقاط التالية:

- لتحديد النص بالكامل: افتح قائمة تحرير < تحديد الكل ، أو اضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+A
- لتحديد كلمة : ضغط مزدوج بمؤشر الفأرة على الكلمة المراد تحديدها.
- لتحديد فقرة : ضغط ثلاثي على إحدى كلمات الفقرة .

والفقرة: هي النصوص المكتوبة دون الفصل بين أسطرها، وقد تتكون الفقرة من كلمة أو سطر أو أكثر يكون الفصل بين الأسطر عن طريق مفتاح الإدخال (Enter).

تحديد النص من لوحة المفاتيح :

ضع مؤشر الكتابة في (بداية الصفحة أو الفقرة أو السطر أو الكلمة) المراد تحديدها واضغط على مفتاح Shift وأحد مفاتيح الأسهم ، استمر في الضغط على مفتاح Shift ومفتاح الاتجاه المطلوب حتى يتم تحديد النص .

أوامر قائمة تحرير:

تراجع عن كتابة : الرجوع خطوة أو أكثر أثناء كتابة أو تنسيق المستند . ولتنفيذ أمر تراجع من لوحة

المفاتيح اضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+Z

قص: قطع النص . ويجب تحديد النص قبل استخدام أمر قص ، ولتنفيذ الأمر قص من لوحة المفاتيح

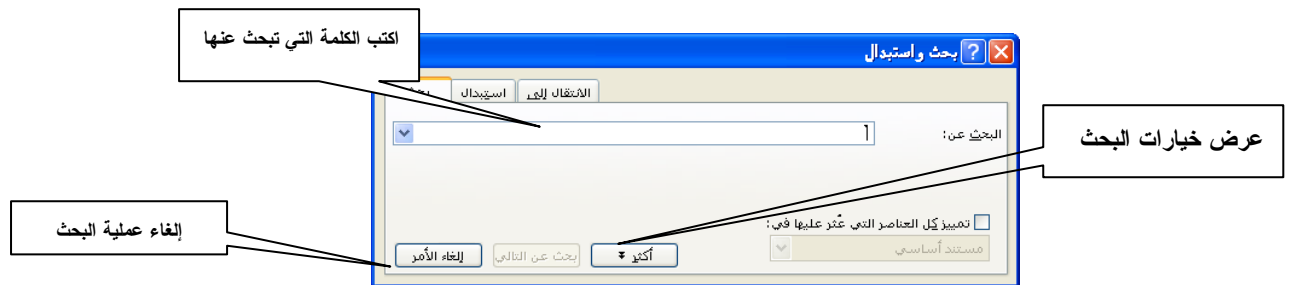
استخدم مفتاحي الاختصار Ctrl+X

نسخ: أخذ صورة (نسخة) من النص المحدد ، ولتنفيذ الأمر نسخ اضغط مفتاحي الاختصار Ctrl+C

حافظة Office : يستخدم هذا الأمر لعرض محتويات حافظة نظام التشغيل، حيث يظهر جميع النصوص والصور التي تم نسخها أو قصها ، مع إمكانية اختيار تلك المحتويات وإدراجها في المستند.

مسح : حذف نص أو صورة أو شكل، وله خيارات (تنسيقات) لحذف التنسيقات عن نص معين (المحتويات) تقوم بحذف النص المحدد أو الصورة أو الشكلمن المستند.

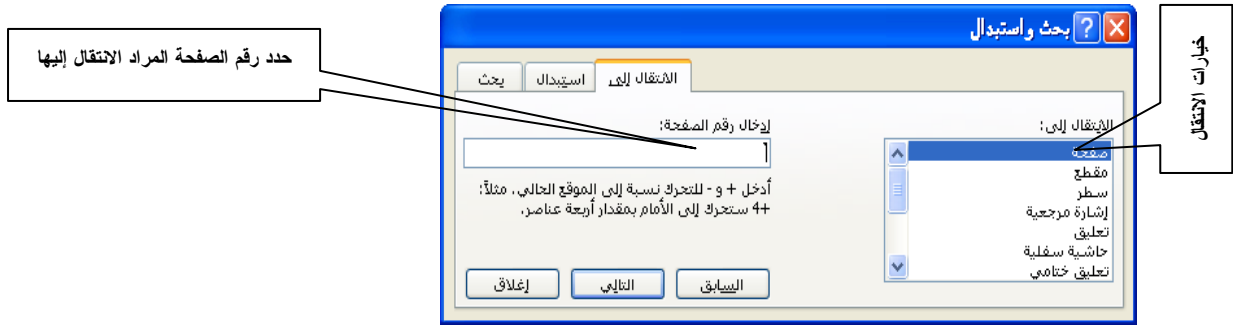
بحث : يستخدم الأمر بحث للبحث عن الكلمات في المستند . كما يمكن تنفيذ الأمر بحث من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي الاختصار Ctrl+F ، والشكل التالي يوضح مربع حوار بحث :



استبدال : لاستبدال الكلمات المراد إجراء عملية استبدالها بكلمات أخرى ، ويمكن تنفيذ الأمر استبدال من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار **Ctrl+H** كما بالشكل التالي :



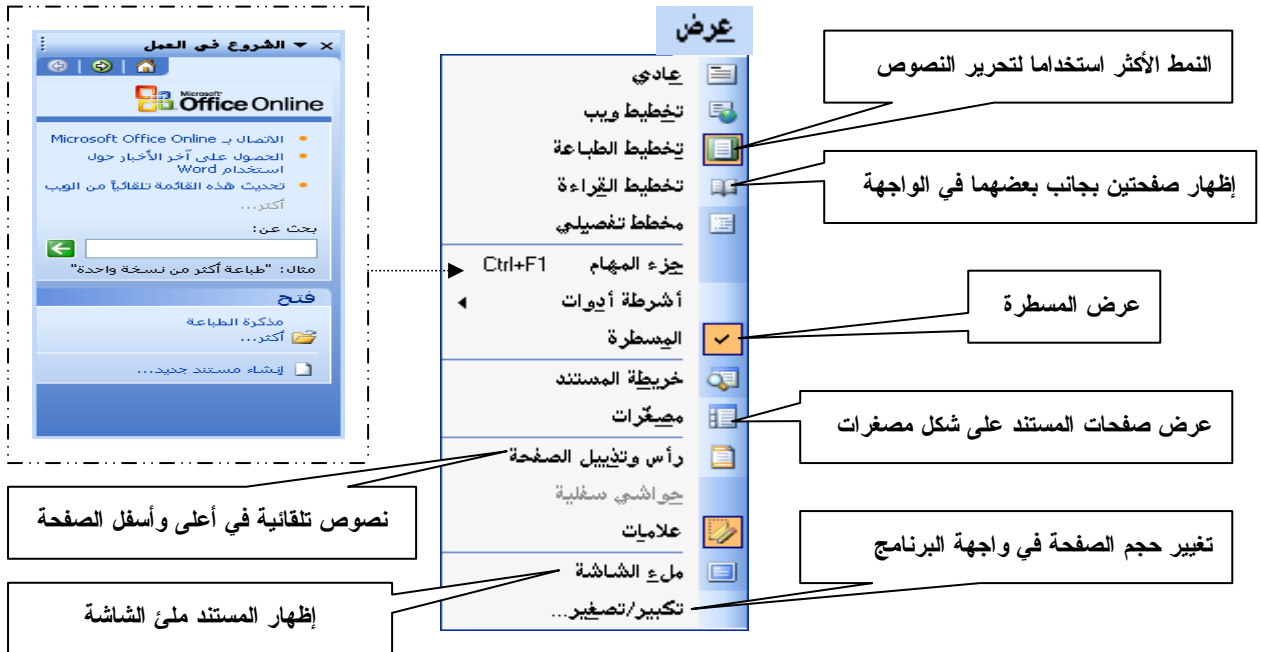
الانتقال إلى: يستخدم هذا الأمر للانتقال من الصفحات أو الأسطر أو الحواشي السفلية في المستند، ويمكن تنفيذه مباشرة من لوحة المفاتيح عن طريق مفتاحي الاختصار **Ctrl+G** . كما بالشكل التالي :



• قائمة عرض :

تستخدم قائمة عرض للتحكم في واجهة برنامج الطباعة Word 2003 بما يناسب مستخدم البرنامج

والشكل التالي يوضح قائمة عرض:



ملاحظة: سنستعرض أهم أوامر قائمة عرض وليس كل الأوامر، (أي ما يهم المتدرب) .

أوامر قائمة عرض:

عادي: إظهار الصفحة بدون الهوامش الجانبية .

تخطيط ويب: إظهار الصفحة بتنسيقات صفحة الويب (صفحة مستعرض الانترنت)

تخطيط الطباعة : وهو الأكثر استخداما في تحرير النصوص في برنامج الطباعة Word 2003

تخطيط القراءة: إظهار صفتين بجانب بعضهما في واجهة البرنامج (مثل قراء الكتب) . والشكل

التالي يوضح الأمر تخطيط القراءة :



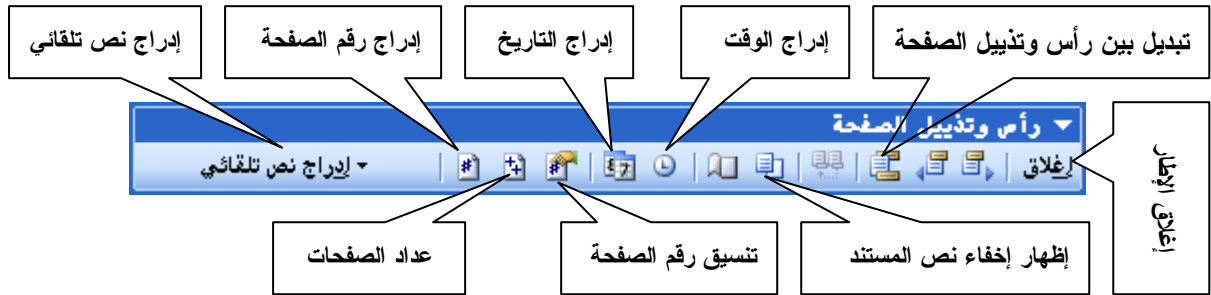
جزء المهام : يساعد جزء المهام على تسهيل عملية تحرير وتنسيق المستند وتهيئة الظروف المناسبة لمستخدم البرنامج للتعامل مع برنامج الطباعة Word 2003 ، ويمكن إظهار جزء المهام من لوحة المفاتيح باستخدام مفتاحي الاختصار **Ctrl+F1** . كما في الشكل التالي :



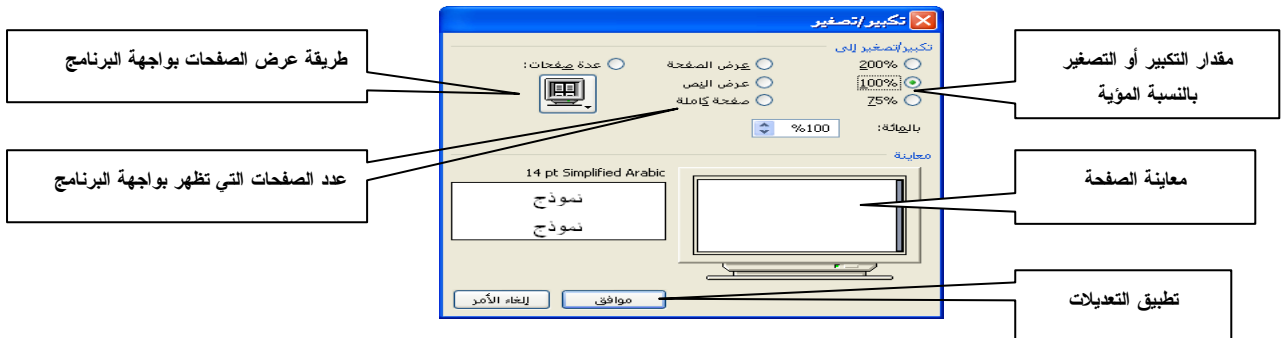
أشرطة أدوات : يستخدم هذا الأمر لعرض وإخفاء أشرطة الأدوات حسب رغبة مستخدم برنامج الطباعة
Word 2003 . كما في الشكل التالي :



رأس وتذييل الصفحات: يستخدم لعرض نصوص تلقائية في أعلى وأسفل الصفحة مثل رقم الصفحة
والوقت والتاريخ، عنوان الفصل،، والشكل التالي يوضح شريط أدوات
رأس وتذييل الصفحات



تكبير وتصغير: يستخدم هذا الأمر لتكبير وتصغير حجم الصفحة بواجهة البرنامج لتلاءم إعدادات مستخدم
برنامج الطباعة Word 2003 والشكل التالي يوضح مربع حوار (تكبير وتصغير)



ملء الشاشة : يستخدم هذا الأمر لعرض الصفحات بأقصى حجم ممكن (ملء الشاشة) حيث تختفي جميع مكونات واجهة برنامج الطباعة Word 2003 ولا يظهر إلا شريط إغلاق (ملء الشاشة) كما هو موضح بالشكل التالي:



عند الضغط على إغلاق ملء الشاشة تظهر جميع مكونات واجهة برنامج الطباعة مرة أخرى.

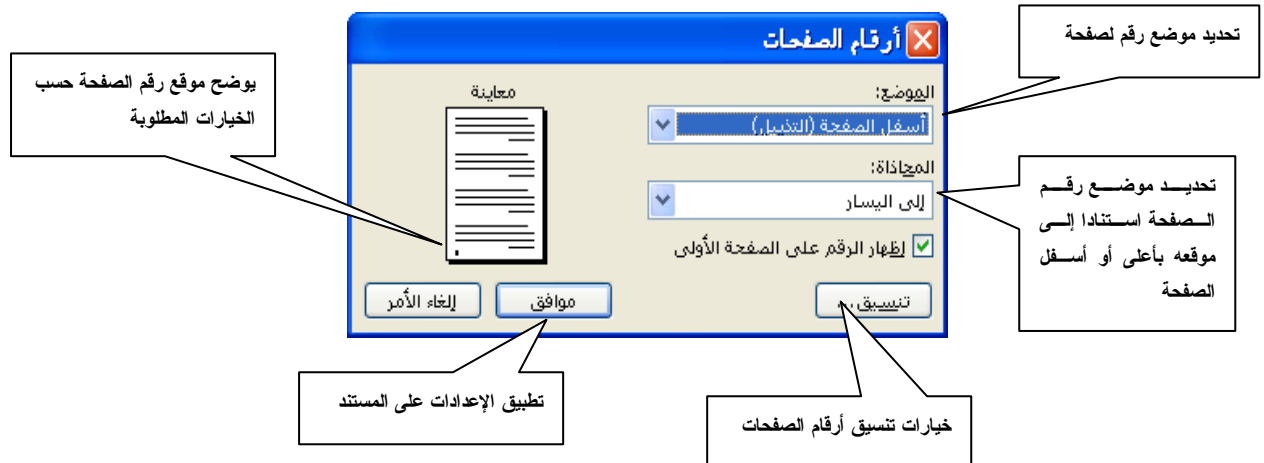
• قائمة إدراج:-

تستخدم قائمة إدراج لإدراج بعض النصوص الخاصة كالوقت والتاريخ و الرموز التي لا نستطيع طباعتها باستخدام لوحة المفاتيح ،حيث تمكننا هذه القائمة من عمل ذلك بكل سهولة، والشكل التالي يوضح



أوامر قائمة إدراج :-

أرقام الصفحات: تستخدم لإدراج أرقام الصفحات في المستند مع إمكانية التنسيق والشكل التالي يوضح مربع حوار إدراج أرقام الصفحات:

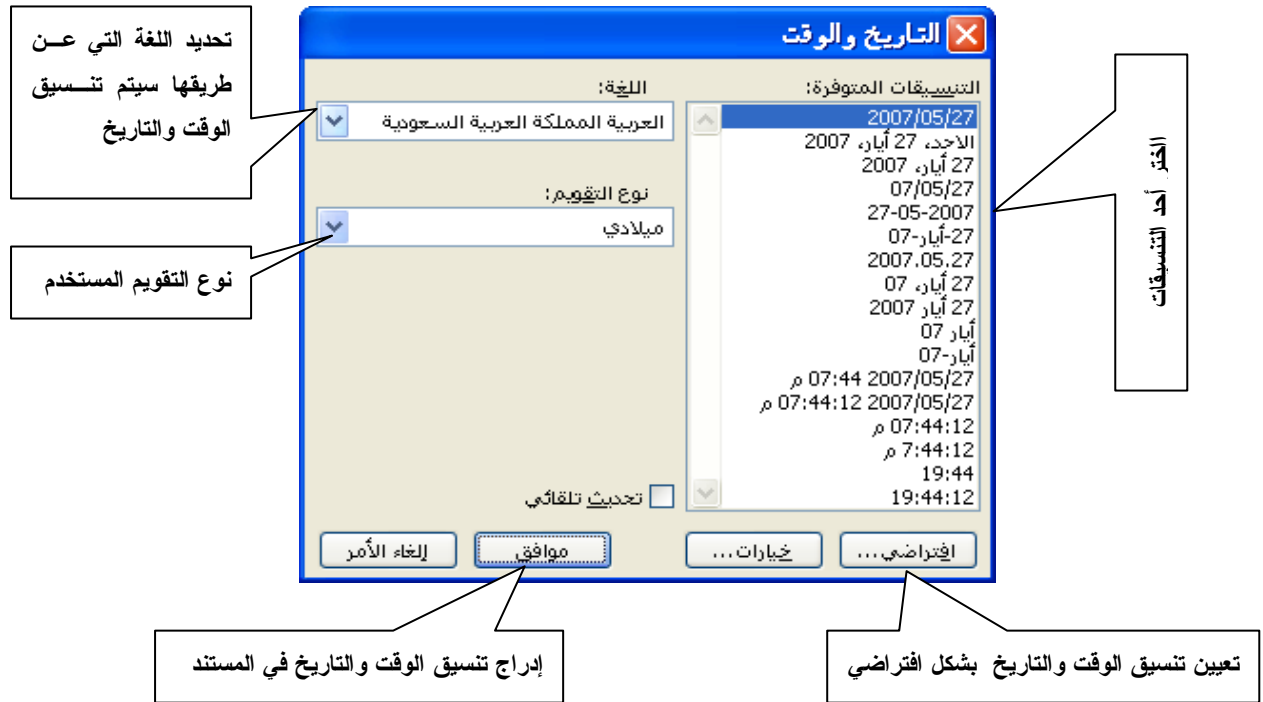


عند اختيار (زر تنسيق) من مربع حوار ستظهر مربع حوار آخر يوضح خيارات تنسيق أرقام

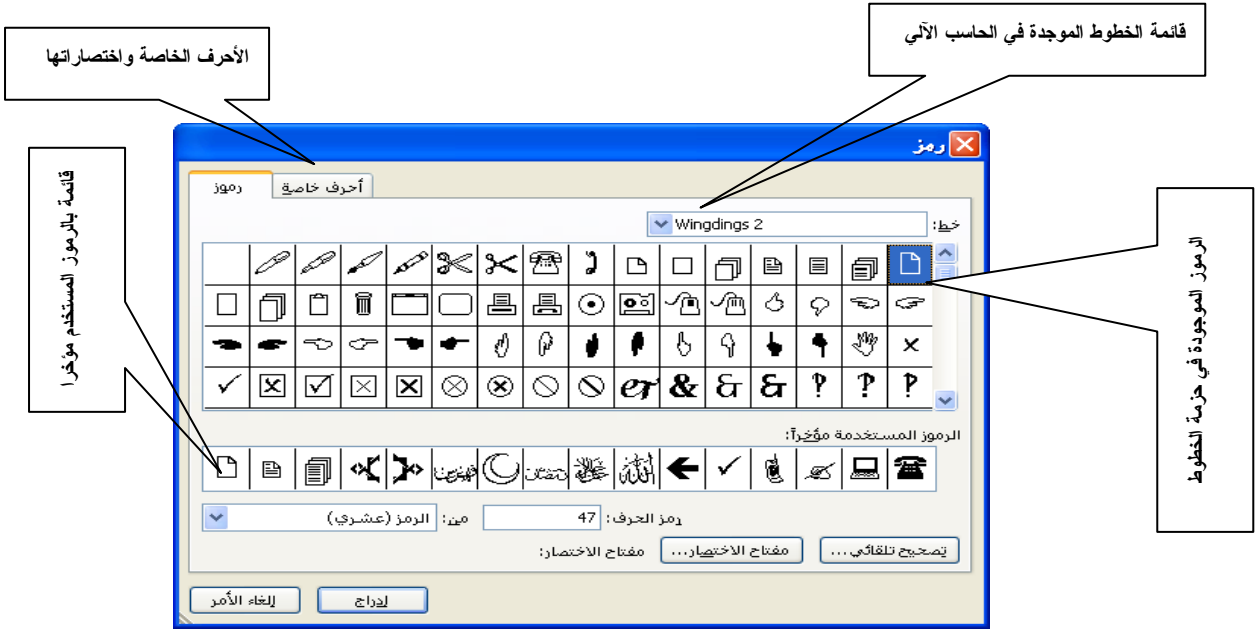
الصفحات كما بالشكل التالي :



أدراج الوقت والتاريخ: يستخدم هذا الأمر لإدراج الوقت والتاريخ في المستند، والشكل التالي يوضح مربع حوار إدراج الوقت والتاريخ.



أدراج رمز: عن طريق هذا الأمر يتم إدراج الرموز التي لا توجد على لوحة المفاتيح ، حيث أن كل ملف من ملفات الخطوط (Fonts) الموجودة بجهاز الحاسب الآلي تحتوي على مجموعة من الرموز يمكن أدراجها في المستند عن طريق الأمر إدراج رمز، كما في الشكل التالي:



ويمكن إدراج الرمز المطلوب إما باختياره بمؤشر الفأرة والضغط المزدوج على الرمز المطلوب أو اختيار الرمز بالفأرة والضغط على زر إدراج في مربع حوار إدراج رمز. إدراج صورة : باستخدام هذا الأمر يمكن إدراج صورة أو قصاصة فنية في المستند ، والشكل التالي يوضح كيفية اختيار الأمر إدراج صورة :



عند اختيار أدراج قصاصة فنية ستتغير واجهة (جزء المهام) إلى الشكل التالي :



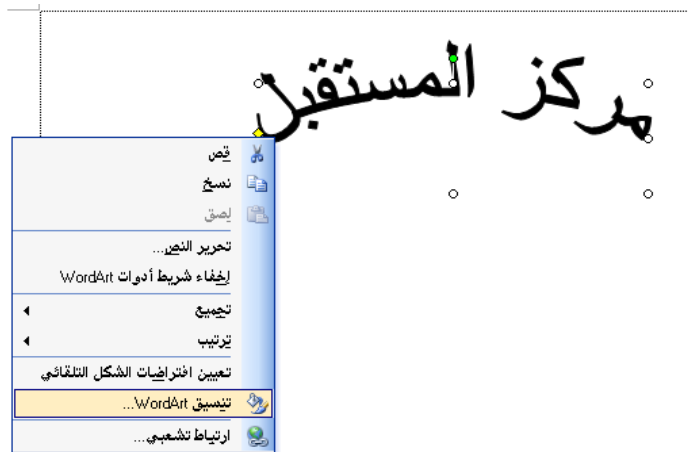
تحرير النص:

افتح مربع الحوار (تحرير نص Word ART) وأدخل النص المطلوب تحسينه، حدد الخط، وحجم النقطة وقم بتطبيق النمط أسود عريض أو مائل، كما في الشكل التالي :



تنسيق Word ART :-

يتم تغيير سمات التنسيق المتعددة لتصميم Word ART لإعطائه الشكل المطلوب من خلال النقر بزر الفأرة الأيمن على نص Word ART كما بالشكل التالي:



شكل Word ART :-

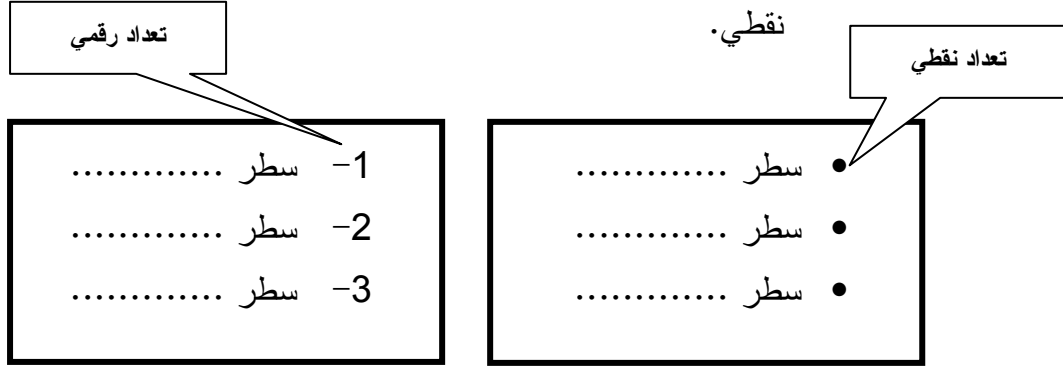
استخدم زر (شكل) لتحديد طريقة عرض النص - مقوس أو مقوس مقلوب، وبعض الأنماط الأخرى

كما في الشكل التالي:



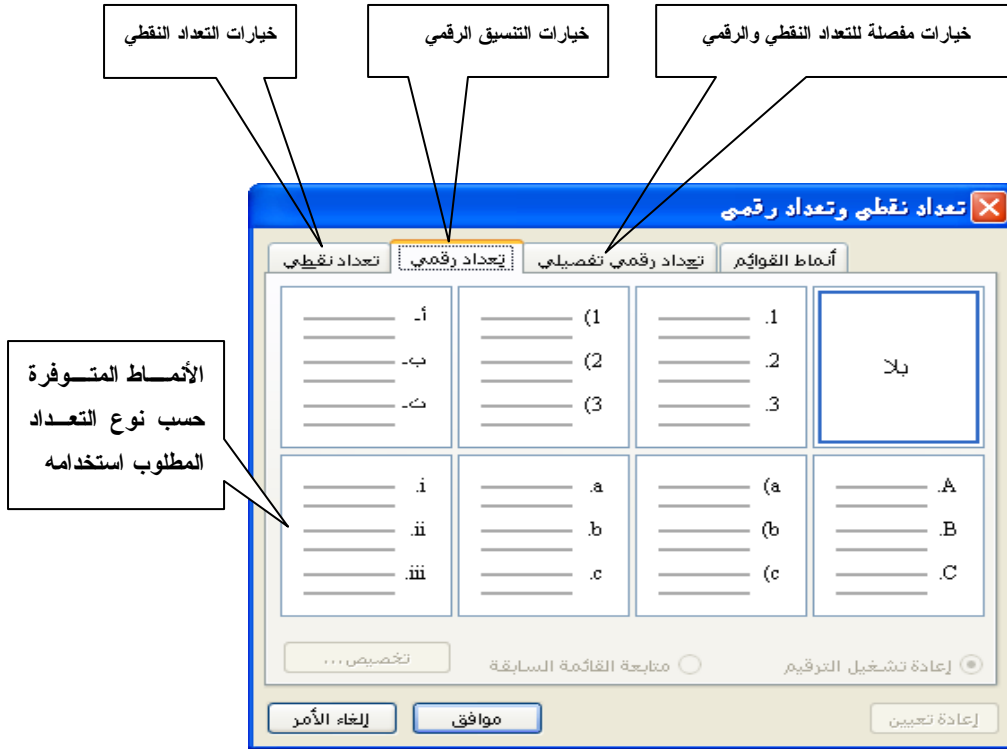
ملاحظة: يجب تحديد (تظليل) النص عند استخدام الأمر **خط** من قائمة **تنسيق**.

تعداد نقطي وتعداد رقمي: يستخدم هذا الأمر لتنسيق كتابة النصوص في قوائم إما بشكل رقمي أو بشكل



وعند اختيار **تعداد نقطي** و**تعداد رقمي** من قائمة **تنسيق** سيظهر (مربع حوار **تنسيق التعداد النقطي**

و**التعداد الرقمي**) كما هو موضح بالشكل التالي :



ملاحظة :

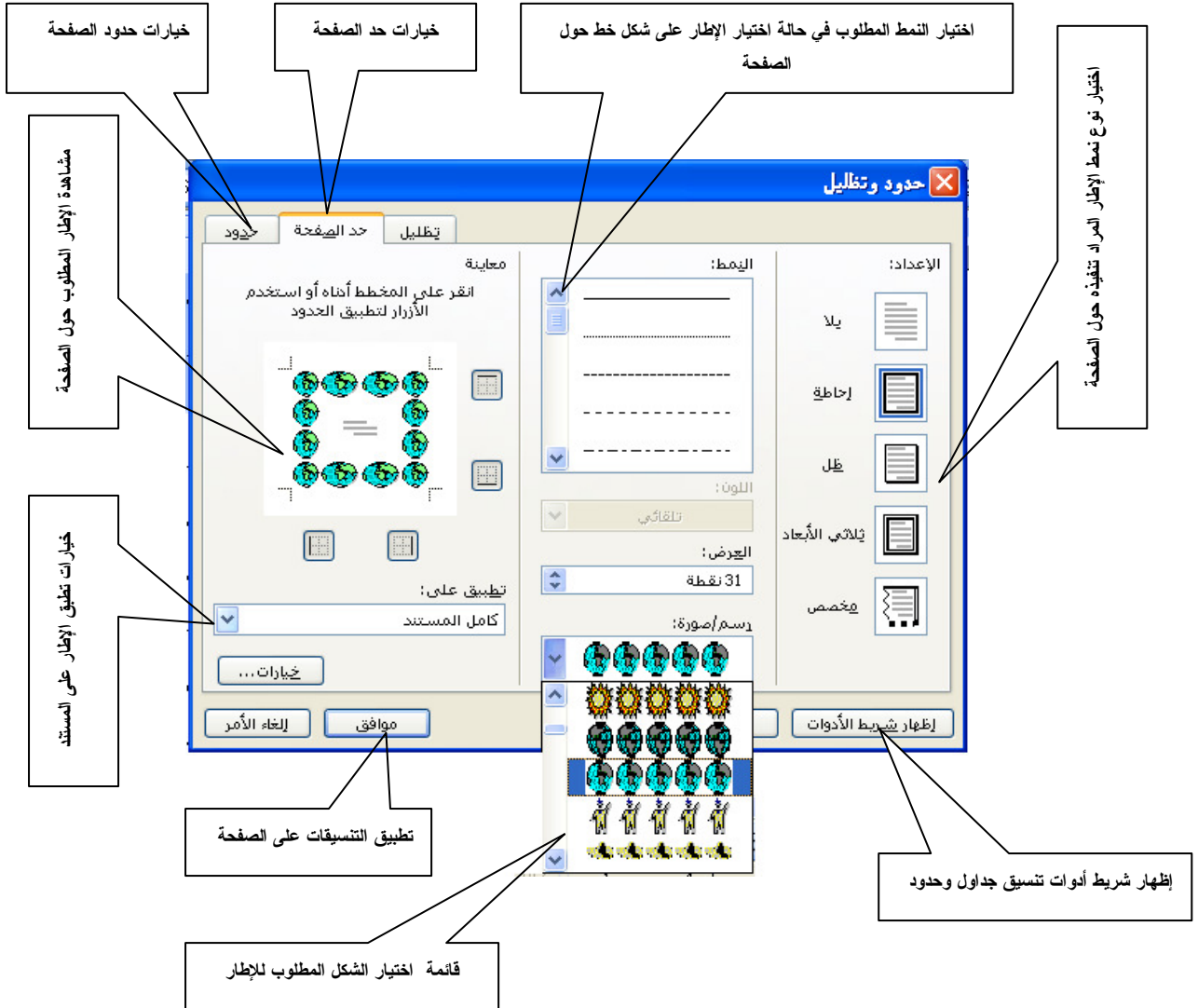
يمكن تنفيذ **التعداد النقطي** من لوحة المفاتيح مباشرة وذلك بطباعة رمز النجمة * عند أول السطر

والاستمرار حتى نهاية الجملة واضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

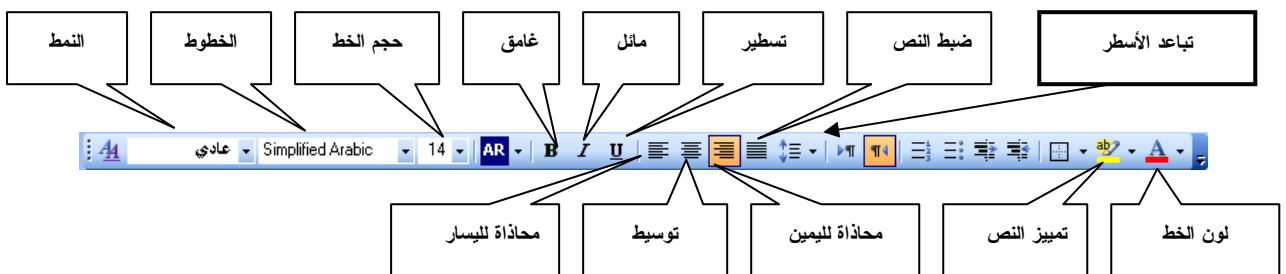
وبنفس الطريقة يمكن تنفيذ **التعداد الرقمي** من لوحة المفاتيح وذلك بطباعة الرقم 1- في أول السطر

والاستمرار في الطباعة حتى نهاية الجملة واضغط مفتاح الإدخال **Enter**.

حدود وتظليل: يستخدم هذا الأمر لعمل إطار حول المستند حيث يتم تنسيق الإطار حسب الخيارات التي يفضلها مستخدم برنامج الطباعة Word 2003 . والشكل التالي يوضح مربع حوار **حدود وتظليل:**

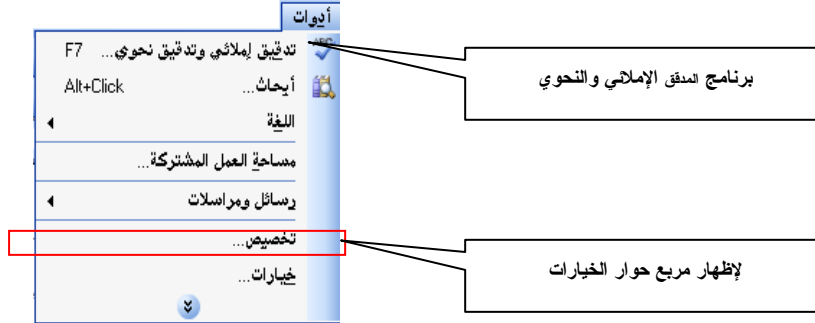


شريط أدوات تنسيق: من أهم أشرطة الأدوات المستخدمة في برنامج الطباعة Word 2003 والشكل التالي يوضح أهم الأوامر المستخدمة في شريط أدوات تنسيق :



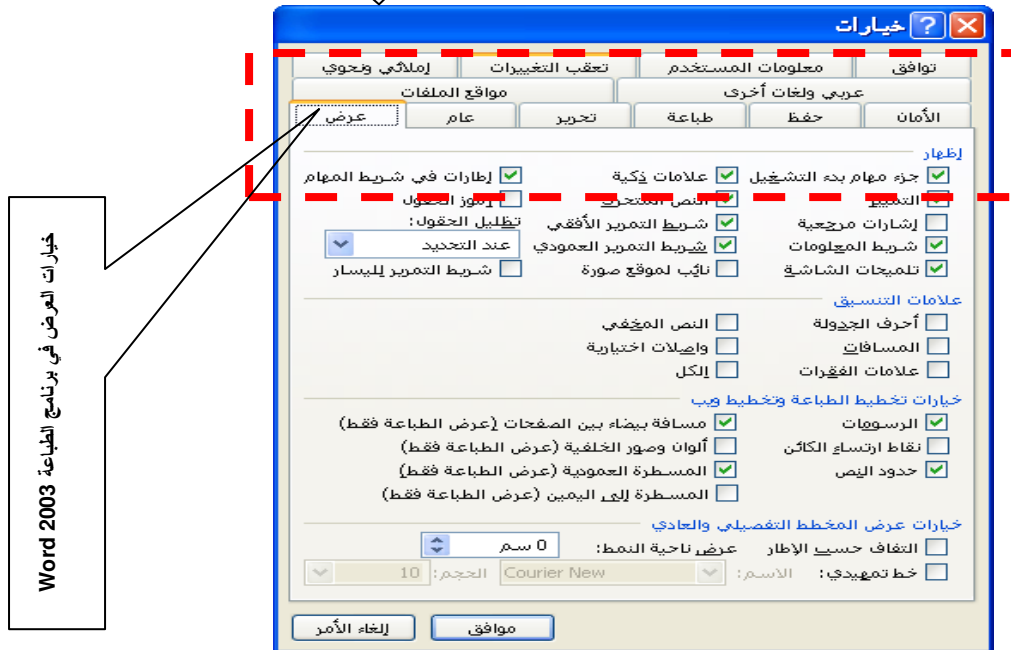
• قائمة أدوات:-

تمتلك قائمة أدوات من ضبط العديد من الخيارات والمزايا في برنامج الطباعة Word 2003 والتي تتوفر مربع خيارات والذي يمكن الوصول إليه من القائمة أدوات ثم نختار الأمر خيارات كما بالشكل التالي:



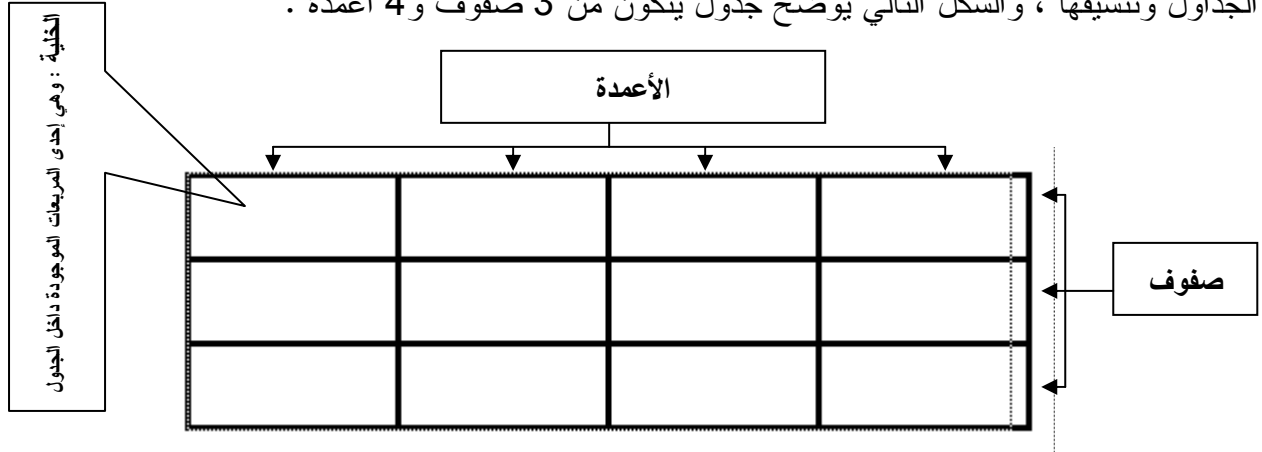
وعند اختيار الأمر خيارات سيظهر مربع حوار خيارات كما بالشكل التالي:

اختر أحد أسنة التبويب لإظهار الخيارات الموجودة وحدد الخيارات المطلوبة أمام مربع الاختيار



• قائمة جدول :

تختص قائمة جدول برسم وتنسيق الجداول حيث أن للجدول أهمية في مختلف مجالات الحياة، وخاصة في مجال الإدارة والمحاسبة ، فبدون جدول لن تستطيع ترتيب الملفات أو إعداد فاتورة أو إعداد ميزانية أو تنظيم عملك اليومي ، ولهذا فإن برنامج الطباعة Word 2003 يسهل عليك إعداد الجداول وتنسيقها ، والشكل التالي يوضح جدول يتكون من 3 صفوف و 4 أعمدة .



أدراج جدول داخل المستند :


1- من القائمة جدول نأخذ الأمر إدراج ومنه إلى جدول سيظهر لنا مربع حوار خاص بإدراج جدول الذي يمكننا من تحديد عدد الصفوف وأعمدة الجدول كما هو موضح بالشكل التالي:




ستلاحظ ظهور الجدول داخل الصفحة .

تحجيم الأعمدة والصفوف:

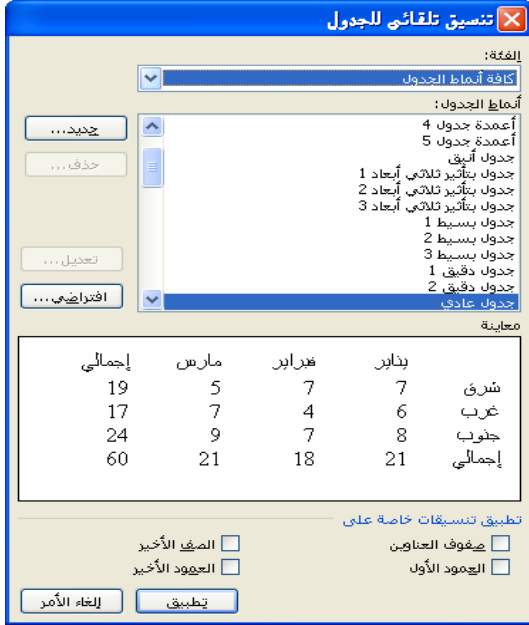
نحتاج لتنسيق الجدول ليتناسب مع حجم البيانات المدرجة مع حجم الخلايا بالجدول، سنلاحظ أن العمود الذي يحتوي على الأرقام أقل حجماً من العمود الذي يحتوي على الأسماء... وهكذا.

تحجيم العمود :- مرر المؤشر على حد العمود الأيسر حتى يتحول المؤشر إلى هذا الشكل  أضغط بالفأرة وحرك في الاتجاه المطلوب .

تحجيم الصف :- مرر المؤشر على الصف السفلي حتى يتحول المؤشر إلى الشكل  نضغط بالفأرة وحرك للاتجاه المطلوب .

تنسيق الجدول تلقائياً:

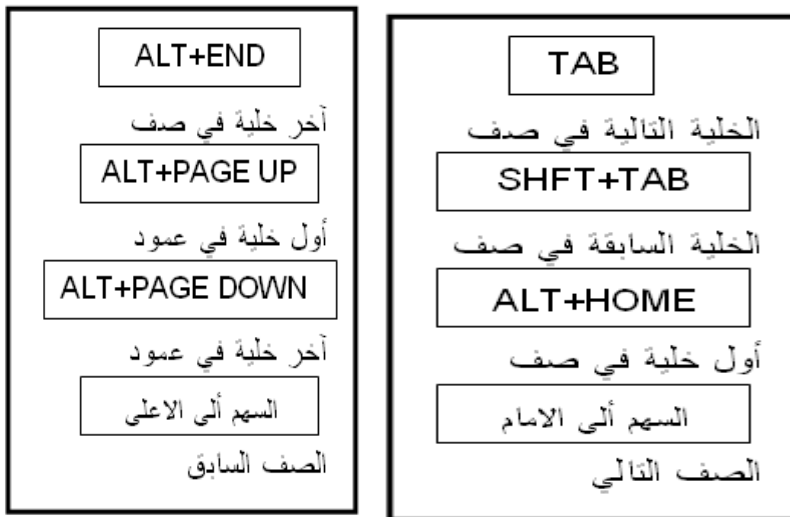
يوفر لنا برنامج الطباعة Word 2003 أشكالاً مختلفة للجدول يمكن الاستفادة منها واختيار أحد



الأنماط المتوفرة . لتنفيذ ذلك اتبع الخطوات التالية :

- 1- انقر فوق أي مكان في من الجدول
- 2- من القائمة **جدول** انقر فوق **تنسيق تلقائي للجدول** .
- 3- في المربع **أنماط الجدول** ، انقر فوق التنسيق المطلوب.
- 4- حدد الخيار المطلوب
- 5- انقر فوق **تطبيق** .

التنقل داخل الجدول :



يتم الانتقال بين خلايا الجدول بالضغط بالفأرة في الخلية المطلوب تحرير النص بداخلها أو عن طريق لوحة المفاتيح كما هو موضح بالشكل المقابل.

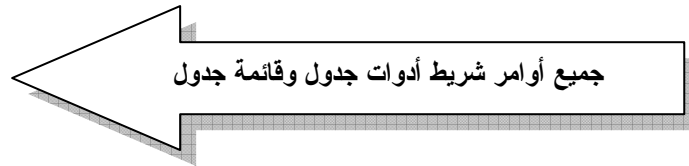
• شريط أدوات جداول:-

بالإضافة إلى الأشكال الجاهزة التي يوفرها برنامج الطباعة Word 2003 بإمكانك إظهار الجدول بالشكل الذي تراه مناسباً ، مثل إضافة الحدود ،وتظليل الخلايا وتنسيق النص داخل الخلية ، ولإضافة هذه التنسيقات يستحسن إظهار شريط أدوات جداول وحدود ويتم ذلك بالذهاب إلى قائمة عرض ومنه إلى أشرطة الأدوات ومنه إلى جداول وحدود كما بالشكل التالي



تتطلب بعض الأوامر في قائمة جدول أن يتم تظليل الجدول أو الصف أو العمود المراد تنسيقه ويتم ذلك **بالضغط على زر الفأرة الأيسر** داخل الجدول (من إحدى الخلايا) وتحريك مؤشر الفأرة في الاتجاه المطلوب أو من لوحة المفاتيح وذلك بالضغط على مفتاح Shift وتحريك أحد مفاتيح الأسهم في الاتجاه المطلوب

والشكل المقابل يوضح جميع الأوامر الموجودة في شريط أدوات جداول وكذلك قائمة جدول .



حذف جدول :-

يمكن حذف الجدول بوضع المؤشر في أي مكان من الجدول ثم اختيار الأمر **حذف جدول** أو الضغط بالزر الأيمن للفأرة على مقبض تحريك الجدول واختيار الأمر **قص** .

إضافة (إدراج) (صف - عمود - خلية جدول) :-



لإضافة صف أو عمود أو خلية أو جدول نضع مؤشر الفأرة في المكان المطلوب ونستخدم الأمر إدراج من قائمة جدول ثم نختار احد الأوامر.

كما تلاحظ : من الشكل المقابل تحتوي قائمة إدراج على عدة أوامر مثل أعمدة لليسار ويقصد به إضافة عمود على يسار موضع وجود مؤشر الفأرة أو صفوف للأعلى ويقصد به إضافة صف فوق المكان الموجود به المؤشر في الجدولوهكذا .

حذف صف او عمود أو خلية أو جدول بأكمله :-

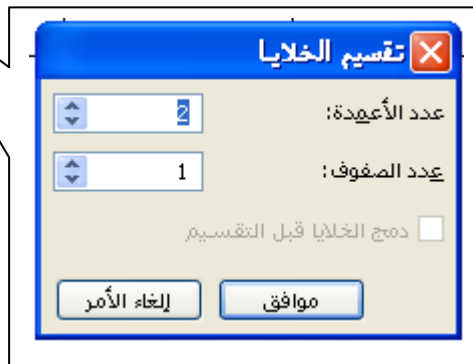


نضع المؤشر في المكان المستهدف ثم نأخذ الأمر حذف من قائمة جدول ونختار الأمر المطلوب , كما في الشكل المقابل

تقسيم الخلايا :-



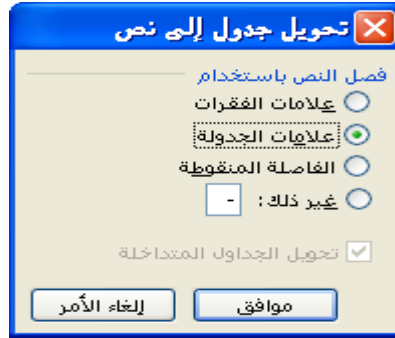
ضع المؤشر في الخلية المراد تنسيقها ثم نأخذ الأمر تقسيم خلايا من قائمة جدول سينبثق عنه مربع حوار تقسيم الخلايا الذي من خلاله تحدد عدد الصفوف وعدد الأعمدة المراد وضعها في الخلية، ثم اضغط موافق



تحويل الجدول إلى نص :-

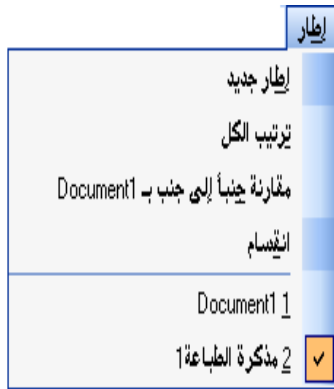


نحتاج لمثل هذه الخاصية عند لصق بيانات منسوخة من جدول سواء كان الجدول في مستند لبرنامج آخر أو من برنامج الجداول الالكترونية Excel أو من صفحات الانترنت نقوم بتحديد الجدول ثم نأخذ الأمر **تحويل من قائمة جدول** ومنه إلى **تحويل** ثم **جدول إلى نص** ونضغط ، سيظهر مربع الحوار التالي :



• قائمة إطار :-

تختص قائمة إطار بالتعامل المباشر مع إطار نافذة برنامج الطباعة Word 2003 أو عدة نوافذ أخرى عندما تعمل مع أكثر من مستند في نفس الوقت، والشكل التالي يوضح قائمة إطار



من الواضح أن أوامر قائمة إطار ليس لها علاقة مباشرة بكتابة وتحرير النص وتنسيق النصوص والجداول ولكن لها علاقة بنوافذ برنامج الطباعة Word 2003 .

• قائمة تعليمات :-

تختص قائمة تعليمات بمساعدة مستخدم برنامج الطباعة Word 2003 من اجل الاستفادة القصوى من إمكانيات برنامج الطباعة ، حيث تقدم لك الكثير من الخيارات التي تساعدك على فهم مميزات برنامج الطباعة Word 2003 ، وهي تعتبر دورة مجانية لمن اراد أن يحترف برنامج الطباعة ، ويمكن الحصول تعليمات برنامج الطباعة Word 2003 وذلك بالضغط على مفتاح F1 من لوحة المفاتيح .



وعند اختيار تعليمات **F1 Microsoft Word** من قائمة تعليمات سيظهر لنا جزء المهام الخاص

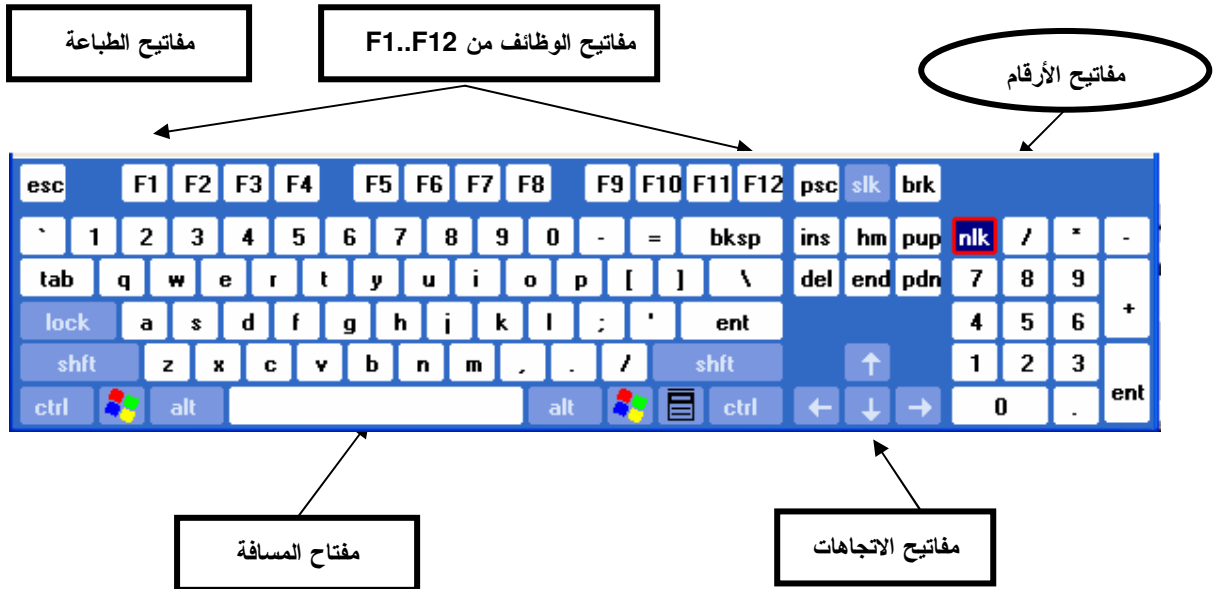
بالتعليمات كما في الشكل التالي :



مكونات لوحة المفاتيح ومفاتيح الاختصارات

في هذا الملحق سنتعرف على لوحة المفاتيح ، اهم اختصارات لوحة المفاتيح والتي تساعد في عماية

تحرير النصوص بشكل أسهل و أسرع ، والشكل التالي يوضح مكونات لوحة المفاتيح :-



وظائف المفاتيح في برنامج الطباعة Word 2003

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
F5	استخدام المربع الحوارى 'بحث واستبدال' فى الانتقال إلى موقع معين بلمستد سواء كان صفحة أو مقطع أو كتّن.
Shift + F5	نقل مؤشر الكتابة إلى الموضع الأخير بالتتابع.
الأ سهم الأفقية	نقل المؤشر بمقدار حرف يمينا ويسارا.
الأ سهم الرأسية	نقل المؤشر بمقدار حرف لأعلى وأسفل.
Ctrl + ↓	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأسفل.
Ctrl + ↑	نقل المؤشر بمقدار فقرة لأعلى.
Ctrl + →	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للخلف.
Ctrl + ←	نقل مؤشر الكتابة بمقدار كلمة للأمام.
Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول السطر الحالى.
End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر السطر الحالى.
Ctrl + Home	نقل مؤشر الكتابة إلى أول المستند.
Ctrl + End	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر المستند الحالى.
PgUp	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأعلى.
PgDn	نقل مؤشر الكتابة بمقدار شاشة لأسفل.
Ctrl + PgUp	نقل مؤشر الكتابة إلى أول سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl + PgDn	نقل مؤشر الكتابة إلى آخر سطر بالشاشة الحالية.
Ctrl+Right Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليمين إلى اليسار.
Delete	لحذف الحروف الواقعة بعد (أمام) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.
Backspace	لحذف الحروف الواقعة قبل (خلف) المؤشر أيًا كانت اللغة المختارة. بواقع حرف لكل ضغطة مفتاح.

وظائف المفاتيح المهمة بلوحة المفاتيح :

المفتاح	الوظيفة التي يؤديها
الحروف	لكتابه الحرف الخاص بالمفتاح.
Shift	- تغيير حالة الحروف اللاتينية (حروف كبيرة - صغيرة). - كتابة الرمز العلوى الموجود على المفتاح. - كتابة رموز التشكيل فى اللغة العربية.
Alt	تنشيط شريط القوائم.
 start	لفتح قائمة start.
Enter	لبدء فقرة جديدة.
Shift+Enter	بدء فقرة جديدة مع ضبط محاذاة الفقرة السابقة ضبطًا كليًا.
Tab	لنقل مؤشر الكتابة لمسافة ثابتة تقدر بحوالى 8 مسافات تقريبًا.
Alt+Left Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة الإنجليزية.
Alt+Right Shift	لتغيير لغة لوحة المفاتيح إلى اللغة العربية.
Ctrl+Left Shift	لتغيير اتجاه الكتابة ليكون من اليسار إلى اليمين.

طرق تظليل النص :-

الوظيفة التي يؤديها	الإجراء
اختيار النص الواقع في اتجاه السحب.	النقر مع السحب
وضع المؤشر استعداداً للكتابة.	نقرة واحدة
اختيار الكلمة الحالية.	نقرتين
اختيار الفقرة الحالية.	نقرة ثلاثية
اختيار السطر المقابل لمكان النقر.	النقر في الهامش
اختيار المستند بالكامل.	النقر بالهامش Ctrl+
اختيار الجملة الحالية التي تنتهي بنقطة.	النقر داخل النص Ctrl+
اختيار المستند ابتداءً من موقع المؤشر وحتى موقع النقر.	النقر + Shift

الخاتمة

أسأل الله تعالى أن أكون قد وفقت في كتابة هذا الكتاب ،
وأن ينتفع به جميع المسلمين ، أرجوا من كل من يقرأ هذا الكتاب
أن يدعو لي ولوالدي ولجميع المسلمين بالتقوى والصلاح

**وصلى الله وسلم على سيدنا محمد
وعلى آله وصحبه ومن تبعه بأحسان إلى
يوم الدين**

المؤلف