

أهم اختصارات زامج برنامج البوربوينت 🚀



اختصارات مفتاح
(Ctrl))



Ctrl + M شريحة جديدة 😊

Ctrl + D تكرار العنصر المحدد ↺

Ctrl + G تجميع العناصر 📦

Ctrl + E محاذاة النص إلى المتصف 📄

جميع اختصارات البوربونت



استخدام العروض التقديمية والشرائح

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+M	.إدراج شريحة جديدة
Page down	.الانتقال إلى الشريحة التالية
Page up	.الانتقال إلى الشريحة السابقة
علامة + CTRL (-) الطرح	.التصغير
علامة الجمع + Ctrl (+)	.التكبير
Ctrl+Alt+O	.تكبير/تصغير للاحتواء
Ctrl+Shift+D	.قم بعمل نسخة من الشريحة المحددة
Ctrl+O	.افتح عرضا تقديميا
Ctrl+D	.إغلاق عرض تقديمي
Ctrl+Shift+S	.احفظ عرضا تقديميا باسم أو موقع أو
	.تنسيق ملف مختلف
Esc	.إلغاء أمر، مثل حفظ باسم
Ctrl+O	.افتح ملفا حديثا

تنسيق النص

قبل استخدام اختصارات لوحة المفاتيح هذه، حدد النص الذي تريد تنسيقه.

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+T أو Ctrl+Shift+F	فتح مربع الحوار خط.
Ctrl + Shift + قوس (>)	تكبير حجم الخط الزاوية اليمنى
Ctrl+Shift+ قوس (<)	تصغير حجم الخط الزاوية اليسرى
Shift+F3	التبديل بين حالة الجملة أو الأحرف الصغيرة أو الأحرف الكبيرة.
Ctrl+B	تطبيق التنسيق الغامق.
Ctrl+U	تطبيق تنسيق التسطير.
Ctrl+I	تطبيق التنسيق المائل.
Ctrl+=	تطبيق تنسيق الخط المنخفض (تباعد تلقائي).
Ctrl+Shift+=	تطبيق تنسيق الخط المرتفع (تباعد تلقائي).
Ctrl+مسافة	إزالة التنسيق اليدوي للحرف، مثل التنسيق المنخفض والمرتفع.
Ctrl+E	توسيط فقرة.
Ctrl+J	ضبط فقرة.
Ctrl+L	محاذاة فقرة لليسار.
Ctrl+R	محاذاة فقرة لليمين.

مفاتيح الاختصار المستخدمة بشكل متكرر
يصنف الجدول التالي الاختصارات الأكثر استخداما في PowerPoint.

إنشاء عرض تقديمي جديد.	Ctrl+N
إضافة شريحة جديدة.	Ctrl+M
تطبيق تنسيق غامق على النص المحدد.	Ctrl+B
فتح مربع الحوار خط.	Ctrl+T
قص النص المحدد أو العنصر أو الشريحة.	Ctrl+X
نسخ النص المحدد أو العنصر أو الشريحة.	Ctrl+C
لصق النص أو العنصر أو الشريحة التي تم قصها أو نسخها	Ctrl+V
إدراج ارتباط تشعبي.	Ctrl+K
إدراج تعليق جديد.	Ctrl+Alt+M
التراجع عن الإجراء الأخير.	Ctrl+Z
إعادة الإجراء الأخير.	Ctrl+Y
الانتقال إلى الشريحة التالية.	Page down
الانتقال إلى الشريحة السابقة.	Page up
بدء عرض الشرائح.	F5
إنهاء عرض الشرائح.	مفتاح الخروج Esc
طباعة عرض تقديمي.	Ctrl+P
حفظ العرض التقديمي.	Ctrl+S
أغلق PowerPoint.	Ctrl+Q

العمل مع الكائنات والنص

نسخ الكائنات والنص

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+X	قص العنصر أو النص المحدد
Ctrl+C	نسخ العنصر أو النص المحدد
Ctrl+V	لصق العنصر أو النص الذي تم قصه أو نسخه
اسحب Ctrl+ أو Ctrl+D الماوس Office 2010 Office غير متوفر: 2007	تكرار الكائنات المحددة
Ctrl+Shift+C	انسخ تنسيق العنصر أو النص المحدد
Ctrl+Shift+V	الصق التنسيق الذي تم نسخه إلى العنصر أو النص المحدد
Alt+Shift+C Office 2010 Office غير متوفر: 2007	نسخ رسام الرسوم المتحركة
Alt+Shift+V Office 2010 Office غير متوفر: 2007	لصق رسام الرسوم المتحركة
Ctrl+Alt+V	افتح مربع الحوار لصق خاص

جديدة بنفس تخطيط الشريحة الأصلية.

ترقية فقرة.

مفتاح Alt+Shift+

سهم لليمين

تخفيض فقرة.

مفتاح Alt+Shift+

سهم لليسار

نقل الفقرات المحددة للأعلى.

مفتاح Alt+Shift+

السهم لأعلى

نقل الفقرات المحددة للأسفل.

مفتاح Alt+Shift+

سهم لأسفل

البحث عن نص واستبداله

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Ctrl+F	فتح مربع الحوار بحث.
Ctrl+H	فتح مربع الحوار استبدال.
Shift+F4	تكرار الإجراء بحث الأخير.

فك تجميع المجموعة المحددة.	Ctrl+Shift+G
أعد تجميع العناصر المحددة.	Ctrl+Shift+J
قم بتدوير الكائن المحدد باتجاه عقارب الساعة بمقدار 15 درجة.	مفتاح سهم لليمين + Alt
قم بتدوير الكائن المحدد عكس اتجاه عقارب الساعة 15 درجة.	مفتاح سهم لليمين + Alt
تشغيل الوسائط أو إيقافها مؤقتاً.	مفتاح المسافة + Ctrl
إدراج ارتباط تشعبي.	Ctrl+K
إدراج تعليق جديد.	Ctrl+Alt+M
إدراج معادلة.	(=) علامة التساوي + Alt
تحرير كائن مرتبط أو مضمن.	أو مفتاح قائمة Shift+F10 (لفتح قائمة السياق)، ثم Windows O ، Enter ، E

التنقل في النص

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
مفتاح سهم لليسار	.الانتقال بمقدار حرف واحد لليسار
مفتاح سهم لليمين	.الانتقال بمقدار حرف واحد لليمين
مفتاح السهم لأعلى	.الانتقال بمقدار سطر واحد إلى أعلى
مفتاح سهم لأسفل	.الانتقال بمقدار سطر واحد إلى أسفل
مفتاح سهم + Ctrl لليمين	.الانتقال بمقدار كلمة واحدة لليسار
مفتاح سهم + Ctrl لليسار	.الانتقال بمقدار كلمة واحدة لليمين
End	.الانتقال إلى نهاية السطر
Home	.الانتقال إلى بداية السطر
مفتاح سهم + Ctrl لأعلى	.الانتقال بمقدار فقرة واحدة لأعلى
مفتاح سهم + Ctrl لأسفل	.الانتقال بمقدار فقرة واحدة للأسفل
CTRL+END	.الانتقال إلى نهاية مربع نص
Ctrl+Home	.الانتقال إلى بداية مربع نص
Ctrl+Enter	الانتقال إلى العنوان أو العنصر النائب للنص التالي. إذا كان العنصر النائب الأخير على شريحة فهذا الإجراء يدرج شريحة

تحديد نص

Copilot إعادة كتابة النص باستخدام

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Shift+F8	لإعادة كتابة مربع النص Copilot استدعاء خيارات المحدد

حذف نص

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
Backspace	حذف حرف واحد لليسار.
CTRL+BACKSPACE	حذف كلمة واحدة إلى اليسار.
Delete	حذف حرف واحد إلى اليمين.
CTRL+DELETE	احذف كلمة واحدة إلى اليمين (مع وجود المؤشر بين الكلمات).

العمل في الكائنات والنص

اضغط على	لتنفيذ هذا الإجراء
	انقل التركيز إلى الشكل العائم الأول، كصورة أو مربع نص.
Ctrl+Alt+5	
حتى يتم Shift+Tab أو Tab مفتاح تحديد العنصر الذي تريده	حدد كائنا آخر عند تحديد كائن واحد.
(I) قوس أيسر Ctrl+	إرسال عنصر للخلف موضع واحد.
غير متوفر: Office 2010 Office 2007	
(J) قوس أيمن Ctrl+	إرسال عنصر للأمام موضع واحد.
غير متوفر: Office 2010 Office 2007	
(I) قوس أيسر Ctrl+Shift+	إرسال كائن للخلف.
غير متوفر: Office 2010 Office 2007	
(J) قوس أيمن Ctrl+Shift+	إرسال العنصر إلى الأمام.
غير متوفر: Office 2010 Office 2007	
Ctrl+A	حدد كافة العناصر على شريحة.
Ctrl+G	تجميع العناصر المحددة.



منتديات صقر الجنوب