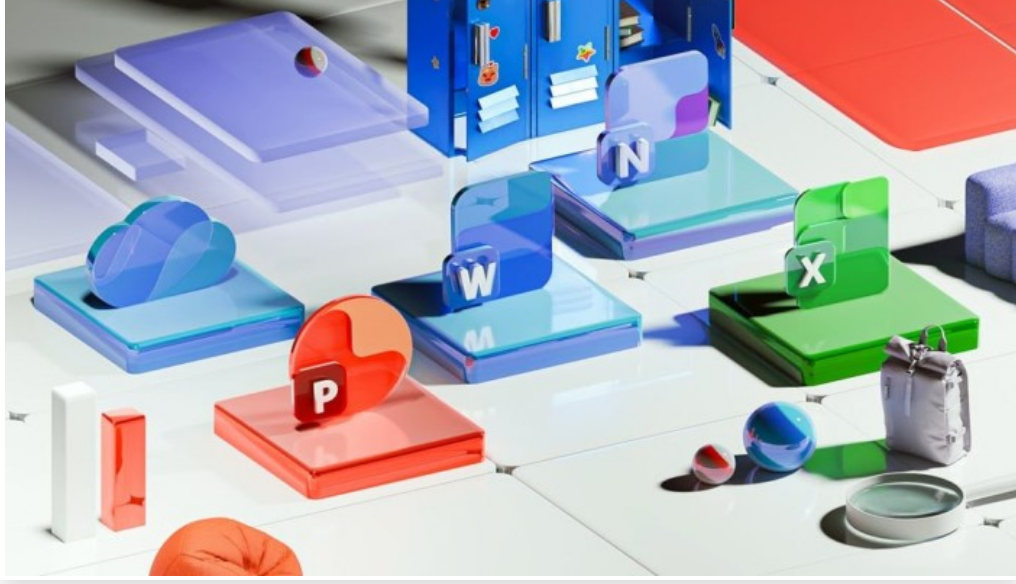


8 ميزات خفية في "أوفيس" تسرع إنجاز مهامك



الجمعة 28 أغسطس 2026 09:30 م

تحتل برامج مايكروسوفت أوفيس مكانة أساسية في حياة ملايين المستخدمين، سواء في بيئات العمل أو الدراسة أو الاستخدامات اليومية، لما توفره من أدوات لإنشاء المستندات والجداول والعروض التقديمية وإدارة البريد الإلكتروني. ورغم الاستخدام اليومي المتكرر لهذه البرامج، فإن العديد من المزايا الموجودة داخلها لا تحظى بالاهتمام الكافي، رغم قدرتها على اختصار الوقت وتسهيل تنفيذ المهام.

وتضم حزمة أوفيس مجموعة من الأدوات التي تساعد المستخدم على إنجاز الأعمال بطريقة أكثر سرعة وتنظيمًا، بداية من البحث عن معاني الكلمات داخل المستندات، مرورًا بتحويل الكلام إلى نص، وصولًا إلى استخراج البيانات من الصور وتنظيم البريد الإلكتروني.

وفيما يلي أبرز 8 ميزات قد تساعد المستخدمين على رفع إنتاجيتهم والاستفادة بصورة أكبر من برامج أوفيس.

البحث عن المعلومات دون مغادرة البرنامج

تتيح خاصية البحث الذكي للمستخدم الوصول إلى معلومات مرتبطة بالكلمات والعبارات الموجودة داخل مستندات وورد أو جداول إكسل أو عروض باوربوينت، دون الحاجة إلى فتح متصفح أو الانتقال إلى برنامج آخر.

وتساعد هذه الميزة في التعرف على معاني الكلمات والعبارات والحصول على معلومات إضافية مرتبطة بالسياق، وهو ما يمكن أن يكون مفيدًا أثناء إعداد التقارير أو المقالات أو المستندات المختلفة.

ويستطيع المستخدم الاستفادة منها عبر تحديد الكلمة أو العبارة المطلوبة، ثم الضغط عليها بزر الفأرة الأيمن واختيار خيار البحث الذكي، لتظهر المعلومات ذات الصلة داخل البرنامج.

وتكمن أهمية هذه الأداة في تقليل التنقل بين البرامج والنوافذ، وبالتالي الحد من التشتت أثناء إنجاز المهام.

إعادة عرض خطوات الرسم

توفر ميزة إعادة عرض الحبر إمكانية مشاهدة الرسومات أو الكتابات التي تم إنشاؤها بالقلم الرقمي خطوة بخطوة، بدلًا من الاكتفاء برؤية النتيجة النهائية.

وتعمل الميزة في عدد من برامج أوفيس، ومنها وورد وباوربوينت وون نوت، ويمكن استخدامها لرسم الأشكال أو إضافة العناصر التوضيحية أو إعداد المخططات أثناء تدوين الملاحظات.

وتظهر أهمية هذه الخاصية بشكل خاص عند مشاركة المستندات مع الآخرين، إذ يستطيع المستخدم عرض الطريقة التي تم بها إنشاء الرسم، الأمر الذي يجعل شرح الأفكار والمعلومات أكثر وضوحًا.

وبعد الانتهاء من الرسم باستخدام أدوات القلم، يمكن تشغيل خيار إعادة العرض من تبويب الرسم، ليظهر تسلسل الخطوات التي تم تنفيذها أثناء إنشاء الرسم.

تحويل الكلام إلى نص

تتيح خاصية الإملاء الصوتي في وورد للمستخدم تحويل الكلام المنطوق إلى نص مكتوب بصورة مباشرة، وهي ميزة يمكن أن توفر وقتًا كبيرًا للأشخاص الذين يكتبون مستندات طويلة أو يفضلون التحدث بدلًا من استخدام لوحة المفاتيح

ويمكن تشغيل الخاصية من خلال مستند وورد جديد، ثم اختيار أيقونة الميكروفون الخاصة بالإملاء، وضبط لغة الكلام من الإعدادات واختيار اللغة العربية عند الحاجة

وبعد بدء التسجيل، يحاول البرنامج تحويل الكلام إلى نص داخل المستند بصورة تلقائية ومع ذلك، قد تظهر بعض الأخطاء في التعرف على الكلمات، خصوصًا مع اختلاف اللهجات أو سرعة الحديث، لذلك يظل من المهم مراجعة النص بعد الانتهاء

اختصار الفقرات المتكررة

تعد ميزة الأجزاء السريعة من الأدوات المفيدة للمستخدمين الذين يكررون كتابة عبارات أو فقرات محددة في مستندات متعددة

وبدلاً من إعادة كتابة النص في كل مرة، يمكن حفظ الفقرة داخل وورد وإعطائها اسمًا مختصرًا، ثم استدعاؤها لاحقًا عند الحاجة

وتبدأ العملية بتحديد الفقرة المطلوبة، ثم الانتقال إلى قائمة الإدراج واختيار الأجزاء السريعة، وبعد ذلك حفظ النص داخل معرض الأجزاء السريعة مع تحديد اسم ووصف مناسبين

وعند كتابة الاسم أو بدايته لاحقًا، يستطيع المستخدم استدعاء النص المحفوظ وإدراجه بدلًا من إعادة كتابته بالكامل، وهو ما يوفر وقتًا ملحوظًا خصوصًا في الأعمال التي تعتمد على نماذج أو نصوص متكررة

تحويل الصور إلى جداول

من بين الأدوات المفيدة في إكسل خاصية استخراج البيانات من صورة، والتي تتيح تحويل البيانات الموجودة داخل صورة إلى بيانات قابلة للتعديل داخل جدول

وتفيد هذه الميزة في حالة وجود جدول مطبوع أو مستند يحتوي على أرقام وبيانات ويرغب المستخدم في نقل محتواه إلى إكسل دون إدخال كل خلية يدويًا

ويقوم المستخدم بالتقاط صورة للبيانات، ثم يستخدم خاصية استخراج البيانات من الصورة، ليعمل البرنامج على تحليل المحتوى وتحويله إلى خلايا داخل جدول يمكن تعديلها ومراجعتها

وتوفر هذه الطريقة وقتًا وجهدًا كبيرين، خاصة عند التعامل مع كميات كبيرة من البيانات، مع ضرورة مراجعة النتائج للتأكد من دقة عملية التعرف على الأرقام والنصوص

الوصول السريع إلى أوامر أوفيس

تقدم ميزة «أخبرني» وسيلة سريعة للوصول إلى الأوامر والوظائف داخل برامج أوفيس، خصوصًا عندما يعرف المستخدم المهمة التي يريد تنفيذها لكنه لا يعرف مكان الأداة المسؤولة عنها

وتعتمد الفكرة على كتابة الأمر أو وصف المهمة في شريط البحث الموجود داخل البرنامج، ليعرض البرنامج الإجراءات المرتبطة بما كتبه المستخدم

وتساعد هذه الخاصية في الوصول إلى العديد من الأوامر دون الحاجة إلى البحث بين التبويبات والقوائم المختلفة، وهو أمر مفيد خصوصًا للمستخدمين الذين لا يتذكرون مكان كل أداة

وبذلك يمكن للمستخدم الوصول إلى الوظيفة المطلوبة بسرعة أكبر، بدلًا من قضاء وقت في تصفح القوائم بحثًا عنها

تغيير لغة الكتابة تلقائيًا

قد يواجه المستخدم مشكلة شائعة أثناء الكتابة، تتمثل في بدء كتابة نص باللغة العربية بينما تكون لوحة المفاتيح مضبوطة على الإنجليزية، أو العكس، ما ينتج عنه نص غير مفهوم ويجبره على تغيير اللغة وإعادة الكتابة

وتوفر برامج أوفيس إمكانية التبديل التلقائي للغة الكتابة بما يتناسب مع النص المحيط بالمؤشر

فعند وضع المؤشر داخل نص عربي، يمكن أن تنتقل لغة الإدخال إلى العربية، بينما تتحول إلى الإنجليزية عند الانتقال إلى نص مكتوب بالإنجليزية

وتساعد هذه الخاصية على تقليل أخطاء الكتابة وتوفير الوقت، خاصة بالنسبة للمستخدمين الذين يتعاملون باستمرار مع مستندات متعددة اللغات

تنظيم البريد الإلكتروني في أوتلوك

أما مستخدمو أوتلوك فيمكنهم الاستفادة من ميزة البريد المركز، التي تهدف إلى ترتيب الرسائل الواردة وتقسيمها إلى رسائل أكثر أهمية وأخرى أقل أولوية

وتساعد الخاصية على وضع الرسائل التي يعتبرها البرنامج مهمة في قسم منفصل، بينما تنتقل الرسائل الأخرى إلى قسم مختلف، بما يقلل من الوقت الذي يحتاجه المستخدم للبحث عن الرسائل الضرورية وسط عدد كبير من التنبيهات والعروض والرسائل غير المهمة

ويمكن تفعيل الميزة من إعدادات عرض صندوق البريد، لتظهر الرسائل ضمن قسمين رئيسيين، أحدهما للرسائل المهمة والآخر لبقية الرسائل